BOP
Córdoba
Año CLXXXVII

Diputación de Córdoba

Núm. 248
Viernes, 30 de Diciembre de 2022
D.L.:CO-1-1958

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Adamuz

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases generales reguladoras del procedimiento de selección de personal para la estabilización de empleo temporal, regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

p. 11769

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases reguladoras de la Convocatoria para la provisión de plaza/s de naturaleza funcionarial y/o laboral, correspondientes al proceso 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

p. 11788

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Resolución de 21 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad, de 1 plaza de Conserje, mediante oposición libre

p. 11803

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1 reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

p. 11814

Bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión de plazas de naturaleza laboral del Ayuntamiento, por concurso de méritos, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

p. 11817

Ayuntamiento de Añora

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen de esta Corporación

p. 11851

Ayuntamiento de Benamejí

Decreto de 20 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por el que se aprueba la convocatoria y las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de varias plazas de naturaleza laboral, incluidas en la OEP 2022, en el Plan de Estabilización de Empleo Temporal

p. 11851

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

Bases específicas reguladoras de los procesos selectivos de una plaza de Peón de Servicios Múltiples y varias plazas más de naturaleza laboral, incluidas en la OEP 2022, en el Plan de Estabilización de Empleo Temporal

p. 11859

Avocación de competencia delegada en la Junta de Gobierno Local y aprobación de corrección de error relativo al proceso de estabilización de 3 plazas de Auxiliar Administrativo

p. 11861

Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2022

p. 11862

Ayuntamiento de Cabra

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Crédito nº 41/2022, modalidad de Transferencia de Crédito nº 15/2022, al Presupuesto Municipal de esta Corporación para el actual ejercicio

p. 11867

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Bases que regirán la Convocatoria y proceso de estabilización de personal de esta Corporación, 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

p. 11867

Bases que regirán la Convocatoria y proceso de estabilización de personal de esta Corporación, 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

p. 11881

Ayuntamiento de Carcabuey

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal y Plantilla de Personal 2023

p. 11897

Resolución de 28 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases que regirán la Convocatoria y proceso de estabilización de personal por el sistema de concurso-oposición, con carácter excepcional, y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización

p. 11900

Bases que regirán la Convocatoria y proceso de estabilización de personal por el sistema de concurso, con carácter excepcional, y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización

p. 11929

Ayuntamiento de Cardeña

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2023

p. 11948

Ayuntamiento de La Carlota

Aprobación definitiva del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2023

p. 11948

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 11952/2022

p. 11953

Ayuntamiento de El Carpio

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo de Participación Ciudadana y varias plaza más, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso

p. 11953

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Peón de limpieza de Maruanas y Peón Jardinero, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso

p. 11962

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Ayudante de Teatro, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso

p. 11970

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Auxiliar Administrativo de Tesorería, personal funcionario, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 11977

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Auxiliar Administrativo de Alcaldía y Secretaría, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 11987

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Técnico de Desarrollo Local, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 11996

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Apoyo Auxiliar de Urbanismo Catastro, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 12006

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Celador Centro Sanitario, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 12015

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Oficial de Servicios, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 12024

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Maestro de Obras, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 12034

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Monitor Taller Música, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 12045

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

Aprobación de la convocatoria y bases para el acceso a plaza de Encargado/a Polideportivo, personal laboral, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 12054

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso, de varias plazas de personal laboral y una de funcionario

p. 12063

Ayuntamiento de Castro del Río

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases específicas que han de regir las convocatorias incluidas en el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal funcionario y laboral de esta Corporación

p. 12081

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases especificas que han de regir las convocatorias incluidas en el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal funcionario y laboral de esta Corporación, mediante concurso de méritos

p. 12109

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases especificas que han de regir las convocatorias incluidas en el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal para la provisión de dos operarios de servicios múltiples, en turno de discapacidad, de esta Corporación

p. 12137

Ayuntamiento de Conquista

Corrección de errores Anuncio de Rectificación Oferta de Empleo Publico para la Estabilización del empleo temporal

p. 12156

Aprobación Bases Generales de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Conquista

p. 12157

Aprobación Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de plazas de naturaleza funcionarial y/o laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

p. 12175

Bases Generales de Estabilización de Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista

p. 12189

Aprobación Bases Especificas de Estabilización de Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista

p. 12207

Ayuntamiento de Córdoba

Aprobación definitiva de los Acuerdos Integrantes del Expediente de Renovación de las Ordenanzas Fiscales para el ejercicio 2023

p. 12225

Ayuntamiento de Dos Torres

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Arquitecto/a Municipal, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12249

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir siete plazas de Auxiliar Administrativo, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12253

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir veintitrés plazas de Ayuda a Domicilio, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12257

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Director Escuela de Música, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12261

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Encargado de Mantenimiento y Obras, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12265

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Limpiadoras, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12269

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Operario de Mantenimiento de Piscina, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12273

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Conductor de Maquinaria, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12277

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Oficial de Jardinería y Mantenimiento, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12281

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Operarito de limpieza y apoyo cultural , personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12285

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Peón de Mantenimiento y SM, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12289

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Monitor Socorrista, personal laboral, incluida en

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

la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12293

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Cultura y Turismo, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12297

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Técnico Deportivo, personal laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12301

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico Informático Comunicación y Diseño, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12305

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de Asesoría Jurídica y Contratación, personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal

p. 12309

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen

p. 12313

Ayuntamiento de Encinas Reales

Aprobación definitiva de la modificación de varias Ordenanzas Fiscales para el año 2023

p. 12313

Ayuntamiento de Espiel

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

p. 12313

Bases que regirá la convocatoria y proceso de estabilización de personal, por el sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización, de plazas de Ayuda a domicilio y personal de jardinería

p. 12330

Ayuntamiento de Fernán Núñez

Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la rectificación del error material, del proceso selectivo para la cobertura Funcionario/a de carrera, mediante proceso Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de una plaza de Técnico/a de Administración General

p. 12345

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de empleo temporal de 1 plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, por el sistema de concurso-oposición

p. 12345

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Rectificación de las Bases del Proceso Estabilización por concurso

p. 12358

Rectificación de las Bases del Proceso Estabilización por concurso-oposición

p. 12358

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Rectificación de las Bases de la convocatoria y proceso de selección por concurso de méritos, para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal

p. 12359

Rectificación de las bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Educadores/as Infantiles, personal laboral, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, por concurso-oposición

p. 12361

Ayuntamiento de La Granjuela

Modificación de bases de selección que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento

p. 12362

Ayuntamiento de El Guijo

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal para implantación y ejercicios de actividades que contenga el modelo de declaración responsable

p. 12382

Aprobación definitiva del expediente 02/2022 reconocimiento extrajudicial de créditos facturas ejercicio 2021

p. 12406

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora para el uso de la movilidad eléctrica

p. 12406

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Corrección de error de las bases de la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, por el sistema de concurso

p. 12415

Ayuntamiento de Hornachuelos

Aprobación de las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de personal Funcionario de Carrera y Laboral fijo, que han de regir las distintas Convocatorias en el proceso de estabilizacion de empleo vacantes en el Ayuntamiento

p. 12424

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Monitor/a deportivo de naturaleza laboral

p. 12431

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Tecnico/a de Radio y Prensa de naturaleza laboral

p. 12432

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

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir siete plazas de Auxiliar Administrativo de naturaleza funcionarial

p. 12433

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Dinamizador/a de naturaleza laboral

p. 12435

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Informatico/a de naturaleza funcionarial

p. 12436

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Limpiador/a de naturaleza laboral

p. 12437

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Oficial/a de obras de naturaleza laboral

p. 12438

Bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Oficial/a de Servicios Varios, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo

p. 12439

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Varios de naturaleza funcionarial

p. 12440

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir tres plazas de Operario/a de Servicio del Agua de naturaleza laboral

p. 12442

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilizacion de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Subalterno/a de naturaleza funcionarial

p. 12443

Ayuntamiento de Iznájar

Rectificación de la Oferta de Empleo Publico del año 2020

p. 12444

Rectificación de la oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 2022

p. 12444

Aprobación de la convocatoria y bases de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo extraordinaria 2022 mediante el sistema de concurso

p. 12445

Aprobación de la convocatoria y bases de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo extraordinaria 2022 mediante el sistema de concurso-oposicion

p. 12461

Ayuntamiento de Lucena

Aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio 2023

p. 12478

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Subsanación bases proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Auxiliar Administrativo/a (personal laboral)

p. 12478

Aprobación de la convocatoria y bases del proceso selectivo extraordinario para la provisión del puesto de Dinamizador/a de Guadalinfo, mediante concurso

p. 12478

Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un Técnico/a en Jardín de Infancia, personal laboral

p. 12486

Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un Cocinero/a, personal laboral

p. 12493

Subsanación de bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de un Administrativo/a

p. 12500

Subsanación de bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de un Monitor/a Deportivo/a

p. 12500

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios y realización de actividades en las instalaciones deportivas municipales

p. 12501

Ayuntamiento de Montilla

Aprobación definitiva de la modificación de las Ordenanzas Fiscales para el ejercicio 2023

p. 12510

Aprobación definitiva de la modificación de Ordenanzas reguladoras de precios públicos para el ejercicio 2023

p. 12541

Ayuntamiento de Monturque

Corrección de error de las bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento, por el sistema de concurso

p. 12559

Ayuntamiento de Moriles

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 3-008-2022

p. 12559

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Modificación de la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal 2022

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

p. 12559

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12560

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Auxiliar Educadora Infantil, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12575

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Auxiliar Técnico de imagen y sonido, mediante el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12594

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Cocinero de Escuela Infantil, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12607

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Director/a de Escuela Infantil, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12625

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Educador/a de Escuela Infantil, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12645

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Educador Escuela Infantil, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12665

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Oficial de la Construcción, mediante el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12687

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Ordenanza, mediante el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización

p. 12700

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

p. 12713

Ayuntamiento de Obejo

Bases que regirán 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. 12713

Bases que regirán 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

p. 12718

Aprobación definitiva Reconocimiento extrajudicial de créditos para aplicación de pagos realizados pendientes de aplicación definitiva

p. 12723

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el año 2023

p. 12723

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Bases reguladoras para acceder en propiedad mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral, por el sistema de concurso

p. 12724

Corrección de error del anuncio relativo a la baremación de cinco plazas de Auxiliares Administrativos por el proceso de estabilización

p. 12731

Ayuntamiento de Posadas

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso para la provisión de plazas de naturaleza funcionarial y laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

p. 12733

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de 1 plaza de Dinamizador/a de Desarrollo como personal laboral, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

p. 12755

Resolución de Alcaldía sobre rectificación de bases reguladoras de la convocatoria del Plan de Estabilización

p. 12771

Ayuntamiento de Pozoblanco

Aprobación definitiva de la modificación determinadas Ordenanzas Fiscales para el ejercicio 2023

p. 12771

Aprobación de la Oferta de Empleo Publico para 2022

p. 12771

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso

p. 12772

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición

p. 12791

Ayuntamiento de Puente Genil

Aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022

p. 12809

Ayuntamiento de La Rambla

Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2023

p. 12809

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

Aprobación Convocatoria y Bases Especificas de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso de méritos

p. 12813

Ayuntamiento de Villa del Río

Subsanación de las bases reguladoras del concurso-oposición convocado, correspondiente al proceso extraordinario consolidación de empleo de personal laboral fijo a tiempo parcial

p. 12851

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Convocatoria extraordinaria de varias plazas de estabilización de empleo, mediante el sistema de concurso

p. 12852

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles

p. 12861

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Rectificación error anuncios n.º 4726/2022 y 4729/2022 por los que se publican las bases que rigen el procedimiento de estabilización Ley 20/2021, de 28 de diciembre

p. 12862

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 2229/2022

p. 12862

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, mediante el sistema extraordinario de estabilización de una plaza como personal laboral, denominada Conserje-Taquillero, asimilado al Grupo AP

p. 12862

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Oficial Albañil, adscrito al Área de urbanismo y obras

p. 12867

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Electricista, asimilado al Grupo C2

p. 12872

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Conductor, asimilado al Grupo C2

p. 12877

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Oficial Cementerio-Sepulturero, asimilado al Grupo C2

p. 12882

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Limpiador/a, asimilado al Grupo AP

p. 12887

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Oficial de Jardinería, asimilado al Grupo C2

p. 12892

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Peón-Barrendero, asimilado al Grupo AP

p. 12897

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Oficial de Obras, asimilado al Grupo C2

p. 12902

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Auxiliar Administrativo adscrito al área de recaudación, asimilado al Grupo C2

p. 12912

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Oficial Pintor, asimilado al Grupo C2

p. 12917

Resolución por la que se aprueban las Bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos, de una plaza como personal laboral, denominada Limpiador/a, asimilado al Grupo AP

p. 12922

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 3053/2022

p. 12927

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito n.º 3014/2022

p. 12928

Ayuntamiento de Villaralto

Anuncio rectificación errores Bases procesos estabilización

p. 12929

Ayuntamiento de El Viso

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 10/2022

p. 12930

Rectificación de bases de la convocatoria y proceso de selección por concurso de personal, en ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal

p. 12930

Ayuntamiento de Zuheros

Aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección de personal laboral, OEP Extraordinaria Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por concurso

p. 12931

Aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección de personal laboral, OEP Extraordinaria Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por concurso-oposición

p. 12944

Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

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

Convocatoria y aprobacion de bases que han de regir el proceso de selección de un Administrativo, mediante el sistema de concurso, y un Administrativo mediante el sistema de concurso oposición, correspondientes al proceso de estabilizacion del empleo publico

p. 12957

Convocatoria y aprobacion de bases que han de regir el proceso de selección de un Auxiliar de Biblioteca, mediante el sistema de concurso, correspondientes al proceso de estabilizacion del empleo publico

p. 12987

Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos). Córdoba

Bases Reguladoras de la convocatoria para la provisión de plazas de naturaleza laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

p. 13003

Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa. Carcabuey (Córdoba)

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Coordinador/a de Juventud, por el sistema de concurso

p. 13016

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Auxiliar de Cultura y Turismo, por el sistema de concurso

p. 13027

Decreto de Presidencia nº 201/2022, de 2 de diciembre, por el que se aprueban las Bases que han de regir la Convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Encargado/a General de Obras del Parque de Maquinaria, por el sistema de concurso

p. 13038

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de dos plazas de personal laboral fijo, Oficial de 2ª del Parque de Maquinaria, por el sistema de concurso

p. 13049

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto Provincial de Bienestar Social. Córdoba

Convocatoria para el acceso, en un proceso extraordinario de estabilización mediante concurso-oposición, a una plaza de Psicólogo, personal laboralBases de Estabilizacion 1 plaza de Psicologo por Concurso-Oposicion perteneciente a la OPE 2022

p. 13059

Comunidad de Regantes de Villafranca de Córdoba

Convocatoria Asamblea general extraordinaria a celebrar el 21 de enero de 2023

p. 13067

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Adamuz

Núm. 5.316/2022

Don Rafael Ángel Moreno Reyes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adamuz (Córdoba), hace saber:

Mediante Resolución de Alcaldía número 2022/00001978, de fecha 23 de diciembre de 2022, de este Ayuntamiento, se aprobó de las Bases Generales reguladoras del procedimiento de selección de personal para la estabilización de empleo temporal regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que literalmente dicen lo siguiente:

(Ver Adjunto Bases Generales)

En Adamuz (Córdoba), 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Rafael Ángel Moreno Reyes.

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

"Bases Generales reguladoras del procedimiento de selección de personal para la estabilización de empleo temporal regulado la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

En las presentes bases se incluyen las normas comunes que regirán los procedimientos extraordinarios de estabilización de empleo temporal del personal laboral y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Adamuz, sin perjuicio de las bases específicas de cada convocatoria, que deberán ser publicadas en el BOP de la Provincia de Córdoba.

1. Normas generales.

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Adamuz para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Adamuz, publicada en el BOP de la Provincia de Córdoba N.º 102 de fecha 31 de Mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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 y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria.

1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en 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); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y demás disposiciones que resulten de aplicación.

1.4. La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el BOP de la Provincia de Córdoba, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Adamuz, cuya dirección es www.adamuz.es. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y

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

de las actuaciones del tribunal de selección en la página web del Ayuntamiento de Adamuz, cuya dirección es www.adamuz.es

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:

a) Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. 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.

e) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

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

g) *Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.*

h) *Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.*

i) *Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.*

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

3. Presentación de instancias.

3.1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada ("solicitud de admisión a pruebas selectivas para el ingreso como empleado público en el Ayuntamiento de Adamuz"). El modelo de instancia normalizada se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Adamuz, en el portal de oferta de empleo público:

3.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Adamuz, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y el resto de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.3. Documentación: La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

a) Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

c) Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

d) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas

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

académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

e) Autobaremo según anexo que se publicará junto con las bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

f) Informe de vida laboral, a efectos de determinar el cómputo de días trabajados en caso de empate.

g) Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

h) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

3.4. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas 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 los Servicios del Ayuntamiento de Adamuz. 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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

***4. Tasas por derecho de examen**.*

4.1. La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasas por Derecho a Examen del Ayuntamiento de Adamuz, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

4.2. El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria de titularidad municipal N.º de la entidad bancaria .

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Adamuz.

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

4.3. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

4.4. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

4.5. En el supuesto de exención o bonificación de pago de la tasa deberá entregar junto con la solicitud la documentación acreditativa oportuna.

***5. Admisión de aspirantes**.*

5.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de selección. El anuncio pertinente se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- *La presentación de la solicitud fuera de plazo.*
- *El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.*
- *La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.*

5.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

5.4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.5. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

***6. Órgano de selección**.*

6.1. Composición: El órgano de selección será nombrado por resolución del órgano competente, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

6.2. Abstención y recusación: Cada miembro del órgano de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuaciones del órgano en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al órgano de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- *Obtención de copia del examen realizado.*
- *Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.*
- *Revisión de la calificación concedida.*
- *Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.*

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el órgano de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal.

6.4. Recursos: Contra los actos y decisiones del órgano de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

7. Sistemas de selección y calificación.

7.1. Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Sistemas de selección:

I. CONCURSO

Este sistema se aplicará conforme establece las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

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

- *Las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.*

- *Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.*

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, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. 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:

1. ***Experiencia profesional.*** *Supondrá el* ***80%*** *de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

   1.1. *Servicios prestados en el Ayuntamiento de* ***Adamuz****, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

   Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Adamuz, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

   1.2. *Los servicios prestados en* ***otras Administraciones*** *Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

   Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

   En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

   Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. ***Otros méritos****: Supondrá el* ***20%*** *de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se establecerá en las bases específicas de cada una de las convocatorias el máximo de puntos asignados a cada uno de los otros méritos, a elegir entre los siguientes:*

   2.1. *Cursos de formación y perfeccionamiento.*

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

2.1.1. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

2.1.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática
b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
d) Cursos en materia de Igualdad de género.
e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
f) Cursos en materia de Administración Local.

*2.1.3. **Acreditación/verificación**: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:*

- *Título.*
- *Horas de duración.*

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

- *Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincias o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.*

2.2. Por cada titulación igual o de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al Grupo o subgrupo, que corresponda, excluyendo la que sirvió de base para la plaza o el puesto al que se opta.

2.3. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

II. CONCURSO-OPOSICIÓN

Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

***FASE DE CONCURSO**: Esta fase, que supondrá el **40%** del total del proceso, será 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, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.

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:

***1. Experiencia profesional**. Supondrá el **90%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Adamuz, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Adamuz, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

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

1.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

***2. Otros méritos**: Supondrá el **10%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se establecerá en las bases específicas de cada una de las convocatorias el máximo de puntos asignados a cada uno de los otros méritos, a elegir entre los siguientes:*

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

2.1.1. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

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

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

2.1.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática
b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
d) Cursos en materia de Igualdad de género.
e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
f) Cursos en materia de Administración Local.

*2.1.3. **Acreditación/verificación**: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:*

- *Título.*
- *Horas de duración.*
- *Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.*

2.2. Por cada titulación igual o de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al Grupo o subgrupo, que corresponda, excluyendo la que sirvió de base para la plaza o el puesto al que se opta.

2.3. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente..

***FASE DE OPOSICIÓN**: Esta fase supondrá el **60%** de la puntuación total otorgada y no tendrá carácter eliminatorio.*

Consistirá en una o más pruebas, que versarán sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases específicas.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

7.3. Calificación del proceso selectivo:

7.3.1. 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

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

en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

- *Calificación de la fase de oposición:*
  La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable a cada una de las pruebas de la fase de oposición. El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

- *Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.*

7.3.2. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

7.3.3. En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

- *Procesos selectivos para concurso-oposición: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:*

  1 *Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Ayuntamiento de" que corresponda al Ayuntamiento de Adamuz.*

  2 *Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones públicas".*

  3 *A la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".*

  4 *A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.*

  El número de meses computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

  De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

- *Procesos selectivos para concurso: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:*

  1 *Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Ayuntamiento de" que corresponda al Ayuntamiento de Adamuz.*

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

2 *Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones públicas".*

3 *A la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".*

El número de meses computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

7.3.4. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes en los procedimientos de concurso oposición, pero no obtuviese plaza y su calificación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, este será incluido por su orden de calificación en el sistema de acceso general.

***8. Desarrollo del proceso selectivo**.*

8.1. Desarrollo de la fase de concurso:

8.1.1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

8.1.2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el órgano de selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el órgano de selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.1.3. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el secretario del órgano de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

8.1.4. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el órgano de selección valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a lo dispuesto en el apartado 7.3.3. de estas bases.

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

8.1.5. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

8.2. Desarrollo de la fase de oposición:

8.2.1. Llamamiento único: Las personas participantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

Salvo en casos de fuerza mayor, justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de la persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

8.2.2. Acreditación de la identidad: Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas participantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

***9. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados**.*

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2. El órgano de selección 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 órgano de selección 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 órgano de selección, 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. En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

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

10. Resolución del proceso selectivo.

10.1. Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a y b), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos

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

exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

11. Adjudicación de destinos.

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes aprobados por el órgano de selección y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

12. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión

12.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía o concejal-delegado, la cual se publicará en el BOJA, con indicación del destino adjudicado.

12.2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

13. Contratación de personal laboral fijo.

13.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del señor/a alcalde o concejal delegado que se publicará en el BOJA, con indicación del destino adjudicado.

13.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo

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

máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

13.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

***14. Formación de listas de espera**.*

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán si procede la creación de bolsas o integración en bolsas ya existentes del personal que no supere en proceso selectivo.

15. Protección de datos de carácter personal.

La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. El órgano de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.
Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el registro electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Adamuz. Podrá consultar la política de privacidad en

***16. Régimen de impugnaciones**.*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

a) Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba, con arreglo a lo dispuesto en los artículos

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

8.1, 14.1. 2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

c) *Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).*

17. Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor el mismo día de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba.

18. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los interesados no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que no haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimación por silencio administrativo el recurso potestativo de reposición, en su caso.

Igualmente, los interesados podrá interponer cualquier otro recurso o ejercitar cualquier acción que estimen oportunas en defensa de sus derechos e intereses.

En Adamuz (Córdoba), 21 de diciembre de 2022".

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

Núm. 5.318/2022

Don Rafael Ángel Moreno Reyes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adamuz (Córdoba), hace saber:

Mediante Resolución de Alcaldía número 2022/00001979, de fecha 23 de diciembre de 2022, de este Ayuntamiento, se aprobó de las Bases reguladoras de las convocatorias para la provisión de plaza/s de naturaleza funcionarial y/o laboral correspondientes al proceso 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 que literalmente dicen lo siguiente:

(Ver Adjunto Bases y Anexos I-III)

En Adamuz (Córdoba), 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Rafael Ángel Moreno Reyes.

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

"Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de plaza/s de naturaleza funcionarial y/o laboral correspondientes al proceso 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.

Primera. - Objeto de las bases.

1. *El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal funcionarial y/o laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía 2022/845 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 102 de 31 de mayo de 2022 y que se relacionan en el Anexo I de estas bases.*
2. *Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.*
3. *Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es: www.adamuz.es*
4. *El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.*
5. *Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.*

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

1. *Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:*
   - 1.1. *Requisitos generales: Según las Bases Generales.*
   - 1.2. *Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.*

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1. *Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Adamuz, que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.*

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

2. *Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:*
   - *Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Adamuz.*
   - *Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
   - *Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Adamuz: www.adamuz.es*
3. *Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.*
4. *Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:*
   - *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.*
   - *Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que se hará efectivo mediante el ingreso de la cantidad correspondiente en la cuenta designada en las presentes bases. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.*
   - *Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas 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 el concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases específicas.*
   - *Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales para aquellos puestos que tengan relación con menores.*
5. *Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.*
6. *Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno 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 los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Adamuz.*

   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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios gene-

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

rales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

1. *Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el BOP de Córdoba n.º 163, de 25 de agosto de 2014.*
2. *No procederá la devolución de las tasas abonadas, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, el solicitante fuese excluido del concurso, o concurso-oposición convocado.*
3. *Las tasas se abonarán mediante ingreso en la cuenta de titularidad municipal n.º ES65 0237 0007 0091 5117 7013 en la entidad CAJASUR, indicando en el concepto "Tasa procedimiento selección expte GEX 1610/22" junto con el nombre y el nº de DNI del aspirante y la convocatoria a la que concurre, de acuerdo con el Anexo I*
4. *. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.*
5. *En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Adamuz.*
6. *Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.*

Quinta. Admisión de aspirantes.

Se rige por la Base 5ª de las Bases Generales.

Sexta. - Tribunal Calificador.

Se rige por la Base 6ª de las Bases Generales.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de ***Concurso****.*

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos). Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (80 puntos máximo).

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su

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

estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones radica en que en el Ayuntamiento de Adamuz, debido a las peculiares características de su estructura administrativa y orgánica, el empleado público de este Ayuntamiento se ve obligado a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Ayuntamiento de Adamuz, diferenciadoras de otras administraciones.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. *Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada como funcionario interino o laboral temporal:*

Puntuación de los servicios prestados

Periodo temporal	***Puntuación***
Hasta 2006	*0,166 por mes completo*
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	*0,333 por mes completo*
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	*0,666 por mes completo*

B. *Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada como funcionario interino o laboral temporal:*

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	***Puntuación***
Hasta 2006	*0,055 por mes completo*
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	*0,111 por mes completo*
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	*0,222 por mes completo*

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Adamuz se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo

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

necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- *Puesto y funciones realizadas.*
- *Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).*
- *Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).*
- *Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.*
- *Total de días vinculados y régimen de jornada.*

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (20 puntos máximo).
Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

- *Acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.*
- *Acciones formativas realizadas de más de 10 horas duración, se valorarán con 0,20 puntos hora formativa.*

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Adamuz como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.
Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

Se rige por la Base 8.1 de las Bases Generales.

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

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

Se rige por la Base 9ª de las Bases Generales.

Decima. Presentación de documentos.

Se rige por la Base 10ª de las Bases Generales.

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

Se rige por la Base 11ª de las Bases Generales.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

Se rige por la Base 12ª de las Bases Generales.

Decimotercera. Contratación de personal laboral fijo.

Se rige por la Base 13ª de las Bases Generales.

Decimocuarta. Recursos

Se rige por la Base 16ª de las Bases Generales.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal

Se rige por la Base 15ª de las Bases Generales.

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

ANEXO I

FUNCIONARIOS

CONVOCATORIA 1

PLAZA	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A***
Nº PLAZAS	*4*
NATURALEZA	*Funcionario*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
ESCALA	*Administración General*
SUB-ESCALA	*Auxiliar*
CLASE	*-*
GRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
TASA CONVOCATORIA	

LABORALES

CONVOCATORIA 2

PLAZA	***ADMINISTRATIVO/A (GUADALINFO)***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C1*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Bachillerato, F.P. II o Titulación Equivalente*
TASA CONVOCATORIA	

CONVOCATORIA 3

PLAZA	***MAESTRO/A EDUCACIÓN INFANTIL***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*A*
SUBGRUPO	*A2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Grado Universitario Maestro/a en Educación Infantil o Titulación Equivalente*
TASA CONVOCATORIA	

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

CONVOCATORIA 4

PLAZA	***GUARDA MONTES COMUNALES***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
TASA CONVOCATORIA	

CONVOCATORIA 5

PLAZA	***MONITOR/A GUARDERÍA (EDUCADOR/A INFANTIL)***
Nº PLAZAS	*3*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C1*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Técnico/a Superior en Educación Infantil o Titulación Equivalente*
TASA CONVOCATORIA	

CONVOCATORIA 6

PLAZA	***OFICIAL SERVICIO MANTENIMIENTO***
Nº PLAZAS	*2*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
TASA CONVOCATORIA	

CONVOCATORIA 7

PLAZA	***DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
TASA CONVOCATORIA	

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

CONVOCATORIA 8

PLAZA	***PEÓN LIMPIEZA***
Nº PLAZAS	*2*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
TASA CONVOCATORIA	

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

ANEXO II
SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		*NIF*
Categoría		
Denominación del puesto		
Discapacidad *□ Si* *□ No*		*Grado:*
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica *Notificación postal*		
Dirección		
Código Postal	*Municipio*	*Provincia*
Teléfono	*Móvil*	*Correo electrónico*
OBJETO DE LA SOLICITUD		

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de. , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha_____.

Declara bajo su responsabilidad:

• Tener la nacionalidad española.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

• 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 n 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.

• Poseer la titulación exigida.

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

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.
eber de informar a los interesados sobre protección de datos.
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	*Ayuntamiento de Adamuz*
Finalidad Principal	*Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.*
Legitimación	*Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
Destinatarios	*No hay previsión de transferencias a terceros países.*
Derechos	*Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.*

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. *En , a de de 20 .* *El solicitante,* *Fdo.:_____.* *Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Adamuz*

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

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	*DNI/NIE*
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	

EXPONE:
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,
DECLARA
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

A. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Adamuz ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Ayuntamiento Adamuz *Periodo temporal*	*Fecha inicio*	*Fecha fin*	*N.º de meses de servicios prestados*	*Puntuación*
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública *Periodo temporal*	*Fecha inicio*	*Fecha fin*	*N.º de meses de servicios prestados*	*Puntuación*
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha				
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u

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

Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

En Adamuz (Córdoba), a de de 2022

Fdo.: _____

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados de la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los interesados no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que no haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimación por silencio administrativo el recurso potestativo de reposición, en su caso.

Igualmente, los interesados podrá interponer cualquier otro recurso o ejercitar cualquier acción que estimen oportunas en defensa de sus derechos e intereses.

En Adamuz (Córdoba), 21 de diciembre de 2022".

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

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 5.233/2022

Doña Carmen Flores Jiménez, Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera(Córdoba), hace saber:

Por Resolución de Alcadía de fecha 21 de diciembre de 2.022, se aprobaron las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre de una plaza de CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA, que se publica a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, A 1 PLAZA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre , de 1 plaza de Conserje, Grupo V, personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019, publicada en el Boletín Oficial de Córdoba núm. 63 de fecha 2 abril de 2019 del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

1.2 Características de la plaza: Conserje. Personal Laboral Fijo. Jornada Completa. Número de vacantes: 1.

1.3 Procedimiento de selección: el sistema de selección será el de oposición libre.

1.4 Funciones y descripción del puesto: Es el encargado de controlar el acceso a los edificios, la apertura y cierre de puertas, control de iluminación y climatización, etc.. Por otra parte, realiza labores de auxilio a sus superiores y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en el 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 del personal funcionario de la Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado; 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; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, 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, los siguientes:

1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, 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) Titulación: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente

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.

f) Realizar el pago del importe de la tasa por participación en el proceso selectivo conforme a la Ordenanza Fiscal en vigor.

4. Solicitudes.

4.1 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, 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 y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2 Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referen-

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

cia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.2 Forma de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que figura en el anexo II.

4.3 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 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 la cuenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera en Cajasur número: ES78 0049 2792 4621 1466 7222, debiendo consignar en el mismo el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira. El importe que se debe de ingresar es de 6,50 euros. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

5. Admisión de aspirantes.

5.1 Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el en el tablón de edictos de la página web corporativa.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.2 Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

5.3 Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la sede electrónica, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas definitivas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de edictos de la sede electrónica.

Igualmente, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

5.4 Orden de actuación de las personas aspirantes: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

5.5 La publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en dicho Diario Oficial de los sucesivos anuncios, que se efectuará a través del tablón de edictos de la página web corporativa, el cual, de conformidad con el articulo 45.1.b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación del resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes del presente procedimiento selectivo.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella, así como de las actuaciones del Tribunal calificador, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en la siguiente dirección: https://aguilardelafrontera.es/,

https://sede.eprinsa.es/aguilar/tablon-de-edictos

6. Tribunal calificador.

6.1 La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, Secretario, con voz y sin voto, y un mínimo de tres Vocales, designados por la Concejalía competente.

6.2 La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada. Asimismo, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

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

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

6.4 La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

6.5 Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.6 Por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

6.7 Actuación y constitución del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

6.8 Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.9 Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. 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 Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de 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 correspondiente convocatoria.

7. Desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1 Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

7.2 En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3 Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

7.4 Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

8. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de oposición, de carácter eliminatorio, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases.

9. Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de 2 ejercicios de carácter eliminatorio, uno teórico y uno práctico:

Ejercicio teórico

-Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos y cada pregunta no contestada no tendrá valoración. La pregunta contestada de manera errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

Ejercicio práctico:

-Consistirá en realizar, por aquellos aspirantes que hubieran superado el ejercicio teórico, una prueba que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionado con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez puntos, siendo eliminados quienes no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados. Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

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

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Primero, en la mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición;

2. Segundo, en la mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición;

De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10. Finalización de la oposición.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, la relación de personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición por orden de puntuación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

11. Presentación de documentos y contratación del personal laboral.

11.1 Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, cada persona aspirante propuesta (con carácter previo a su nombramiento e incorporación) quedará obligada a presentar en el Departamento de Personal todos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de oposición ni la puntuación final del proceso selectivo.

Además, se aportarán los siguientes documentos:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.

Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.

b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, 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.

d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.

e) Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en el Boletín Oficial.

11.2 Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

11.3 Contratación: Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aportados por los aspirantes los declarados exigibles por la convocatoria se procederá, por el órgano competente, de conformidad con la propuesta efectuada por el Tribunal Calificador, a resolver el proceso selectivo y a efectuar la contratación de las personas aspirantes seleccionadas, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

12. Bolsa.-

Los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo serán propuestos por el Tribunal Calificador para formar parte de la bolsa de trabajo conforme al orden de puntuación obtenido.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

3. Primero, en la mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición;

4. Segundo, en la mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición;

De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo aportarán ante el Excmo. Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en el plazo concedido al efecto, una vez que sean llamados para su designación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser llamados a ocupar el puesto ofertado, quedando anuladas todas sus actuaciones y siendo excluido de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Bolsa de Trabajo se extinguirán, en caso de constituirse nueva Bolsa de Trabajo. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, previstas en el Anexo III de esta Bases.

13. Impugnación.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aguilar de la Frontera, 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

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

ANEXO I

TEMARIO.

1. Información y atención al usuario. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

2. Organización y funcionamiento del centro municipal

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, multicopistas, 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.

9. Prevención de riesgos laborales. Seguridad, salud laboral e higiene en el trabajo. Protección. Señalización. Actuaciones en situación de Emergencia

10. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

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

ANEXO II - SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Teléfono	Móvil (OBLIGATORIO)	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 63, de fecha 2 de abril de 2019, para cubrir, mediante Oposición Libre, una plaza de Conserje, para personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019.

SEGUNDO. Declaro que reúno todas y cada una de los requisitos exigidos en las bases para la participación en el proceso selectivo referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-
-
-
-

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

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

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 AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.

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

ANEXO III

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA

PRIMERA.- **PROPUESTA UTILIZACIÓN BOLSA DE TRABAJO.**

Las propuestas de contratación de personal laboral o designación de funcionario interino,serán remitidas a la Alcaldía, para su aprobación y posterior remisión al Departamento de Personal, que recurrirá a la Bolsa de Trabajo establecida al efecto, según el caso.

A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por el integrante de la Bolsa de Trabajo, durante la vigencia del contrato o el nombramiento, ocasionará el llamamiento inmediato, por parte del Departamento del Personal, sin necesidad de nueva propuesta ni aprobación de la Alcaldía.

SEGUNDA.- ORDEN DE LLAMADA.

Aquellas personas que integren una Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las presentes Normas.

Las circunstancias del puesto ofertado dependerán de las necesidades que en ese momento tenga el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

TERCERA.- ACEPTACIÓN DEL CONTRATO O DEL NOMBRAMIENTO.

Una vez ofertado un contrato de trabajo o propuesta de nombramiento, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, siempre que corresponda a la prueba a cuya selección se presentó, así como a continuar en el mismo, durante la totalidad de la vigencia del contrato o de la designación. No obstante, la renuncia inicial justificada a una propuesta de oferta de trabajo,no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

CUARTA.- CAUSAS JUSTIFICATIVAS DE LA RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

1.- Estar en situación de Ocupado.

2.- Estar en situación de Suspensión. La Suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:

a) Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. Se deberá comunicar tal circunstancia al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera de la Frontera, al momento de ser llamado y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal

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

circunstancia, en el plazo máximo de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del Orden de Lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

b) Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales; administrativo; funcionario en propiedad o interino; en situación de alta en régimen de personal autónomo. Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, y al momento de recibir una oferta de contratación por parte del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, no deseen aceptarla deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguno de los casos descritos, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta.

QUINTA.- EXCLUSIÓN.-

Serán causas automáticas de exclusión de las Bolsas de Trabajo las siguientes:

- No presentación de la documentación requerida por el Departamento de Personal para la formalización del contrato, en el plazo señalado al efecto.
- Simular enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato de trabajo ofertado o la propuesta de nombramiento.
- No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en estas Normas.
- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

SEXTA .- COMUNICACIÓN EFECTOS DE CONTRATACIÓN.-

Las personas incluidas en las diferentes Bolsas de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de treinta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dando fe con ello de lo actuado.

La persona integrante de una Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo del mismo, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta.

De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

SÉPTIMA.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Las Bolsas de Trabajo permanecerán en vigor, por el periodo previsto en la correspondiente convocatoria, y en su defecto, hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.

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

OCTAVA.-CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Los integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda,atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

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

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 5.382/2022

El Alcalde en funciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba), en virtud de Resolución nº 2022/00003423, de fecha 22 de diciembre de 2022, hace saber:

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada en fecha veintisiete de diciembre de dos mil veintidós, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1 reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, con la finalidad de de bonificar instalen en su vivienda habitual y permanente, sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo durante los 4 años inmediatamente siguientes a su instalación, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 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 -TRLRHL-.

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (artículo 19 TRLRHL).

"ORDENANZA Nº 1

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

A tenor de las facultades normativas otorgadas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y artículo 106 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local sobre potestad normativa en materia de tributos locales y de conformidad asimismo a lo establecido en los artículos 15 y siguientes, así como del Título II, y artículo 60 y siguientes, todos ellos del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en su redacción dada por la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de modificación de dicha norma, y Ley 48/2002 reguladora del Catastro Inmobiliario, se regula mediante la presente Ordenanza Fiscal el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Artículo 1º. Hecho imponible.

1. El hecho imponible del Impuesto sobre Bienes Inmuebles está constituido por la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

a) De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a los que estén afectos.

b) De un derecho real de superficie.

c) De un derecho real de usufructo.

d) Del derecho de propiedad.

La realización del hecho imponible que corresponda de entre los definidos en el apartado anterior por el orden establecido en el mismo, determinará la no sujeción del inmueble al resto de modalidades previstas en el mismo.

2. Tienen consideración de bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústicos y bienes inmuebles de características especiales, los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario. El carácter urbano o rústico del inmueble dependerá de la naturaleza del suelo.

Articulo 2º. Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, las personas naturales y jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, que ostenten la titularidad del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible de este impuesto.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación, sin perjuicio de la facultad del sujeto pasivo de repercutir la carga tributaria soportada conforme a las normas de derecho común.

3. En el supuesto de concurrencia de más de un concesionario sobre un mismo inmueble de características especiales, será sustituto del contribuyente el que deba satisfacer el mayor canon, sin perjuicio de poder repercutir éste sobre los otros concesionarios la parte de la cuota líquida que les corresponda en proporción a los cánones que deban satisfacer cada uno de ellos.

Artículo 3º. Responsables.

1. Responden solidariamente de las obligaciones tributarias todas las personas que sean causantes de una infracción tributaria o que colaboren en cometerla.

2. Los coparticipantes o cotitulares de las Entidades jurídicas o económicas a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria responderán solidariamente en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de estas Entidades.

3. En el supuesto de sociedades o entidades disueltas y liquidadas, sus obligaciones tributarias pendientes se transmitirán a los socios o partícipes en el capital, que responderán de ellas solidariamente y hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les hubiere adjudicado.

4. La responsabilidad se exigirá en todo caso en los términos y de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley General Tributaria.

Artículo 4º. Exenciones.

-Exenciones directas de aplicación de oficio: Las comprendidas en el artículo 63, apartado 1, de la Ley 39/1988, en su redacción dada por la Ley 51/2002 de 27 de diciembre.

-Exenciones directas de carácter rogado: las comprendidas en el artículo 63.2, letras a), b) y c), de la Ley 39/1988, en su redacción dada por la Ley 51/2002 de 27 de diciembre.

-Con carácter general, la concesión de exenciones surtirá efecto a partir del ejercicio siguiente a la fecha de la solicitud y no puede tener carácter retroactivo. Sin embargo, cuando el beneficio fiscal se solicita antes de que la liquidación sea firme, se concederá si en la fecha de devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

Artículo 5º. Base imponible.

La base imponible está constituida por el valor catastral de los bienes inmuebles, que se determinará, notificará y será susceptible de impugnación conforme a las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

Estos valores podrán ser objeto de revisión, modificación o actualización en los casos y de la manera que la Ley prevea.

Artículo 6º. Reducciones

-La reducción de la base imponible será aplicable a aquellos bienes inmuebles, urbanos y rústicos, que se encuentren en alguna de dos situaciones que se expresan en el artículo 68 de la Ley 39/1988, en su redacción dada por la Ley 51/2002.

-La reducción será aplicable de oficio con las normas contenidas en los artículos 69, 70 y 71 de la Ley 39/1988, en la modificación establecida por la Ley 51/2002.

Estas reducciones, en ningún caso serán aplicables a los bienes inmuebles de características especiales.

Artículo 7º. Base liquidable

1. La base liquidable será el resultado de practicar, en su caso, en la imponible las reducciones que legalmente se establezcan.

2. La base liquidable, en los bienes inmuebles de características especiales, coincidirá con la base imponible, salvo las específicas aplicaciones que prevea la legislación.

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

3. La base liquidable se notificará conjuntamente con la base imponible en los procedimientos de valoración colectiva. Dicha notificación incluirá la motivación de la reducción aplicada mediante la indicación del valor base del inmueble así como el importe de la reducción, en su caso, y de la base liquidable del primer año de vigencia del valor catastral.

4. El valor base será la base liquidable conforme a las normas de la Ley 39/1988 y Ley 48/2002, de 23 de diciembre, del Catastro Inmobiliario.

5. La competencia en los distintos procedimientos de valoración será la establecida en la Ley 48/2002 y el régimen de recursos contra los actos administrativos, el establecido en dicha Ley, así como en la Ley 39/1988.

Artículo 8º. Tipo de gravamen y cuota

El tipo de gravamen será:

a) Para los bienes inmuebles de naturaleza urbana el 0,58%.

b) Para los bienes inmuebles de naturaleza rústica el 0,90 %.

c) Para todos los grupos de bienes inmuebles de características especiales: el 1,30 %.

Artículo 9º. Bonificaciones

1. En el supuesto de nuevas construcciones, se puede conceder una bonificación del 50 % en la cuota íntegra del impuesto, previa solicitud de los interesados y antes del inicio de las obras a las empresas urbanizadoras, constructoras y promotoras, tanto si se trata de obra nueva como rehabilitación equiparable a ésta, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

El plazo para beneficiarse de la bonificación comprende el tiempo de urbanización o de construcción y un año más a partir de la finalización de las obras. El citado plazo no puede ser superior a tres años a partir del inicio de las obras de urbanización y construcción.

Para gozar de la citada bonificación, los interesados deberán de cumplir los siguientes requisitos:

a) Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción que se trate, la cual se hará mediante certificación del Técnico-Director competente de las mismas, visado por el Colegio Profesional.

b) Acreditación que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, la cual se hará mediante la presentación de los Estatutos de la Sociedad.

c) Acreditación que el inmueble objeto de la bonificación no forma parte del inmovilizado, la cual se hará mediante certificación del Administrador de la Sociedad, o fotocopia del último balance presentado ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a efectos del Impuesto sobre Sociedades.

d) La solicitud de la bonificación se puede formular desde que se puede acreditar el inicio de las obras.

2. Tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 en la cuota íntegra del Impuesto, durante los tres períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva, las viviendas de protección oficial y las que resulten equiparables a éstas conforme a la normativa de la respectiva de la Comunidad Autónoma.

Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres periodos impositivos de duración de aquella y surtirá efectos, en su caso, desde el periodo impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

-Escrito de solicitud de la bonificación.

-Fotocopia de la alteración catastral (MD 901).

-Fotocopia del certificado de calificación definitiva de Vivienda de Protección Oficial.

-Fotocopia de la escritura o nota simple registral del inmueble.

Si en la escritura pública no constara la referencia catastral, fotocopia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al ejercicio anterior.

En el supuesto de que la vivienda objeto de este beneficio fiscal sea descalificada por la Administración competente, perdiendo con ello su naturaleza de vivienda de protección oficial, han de entenderse revocados, previa audiencia del interesado la totalidad de los beneficios fiscales disfrutados por esta causa, debiendo ser reintegrados a la Tesorería Municipal los importes dejados de ingresar.

3. Gozarán de una bonificación del 95 por ciento de la cuota los bienes de naturaleza rústica de las Cooperativas Agrícolas y de Explotación Comunitaria de la tierra, de acuerdo con el artículo 134 de la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de Cooperativas.

4. Bonificación de carácter social, atendiendo al principio de capacidad económica previsto en el artículo 3.1 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, los sujetos pasivos de este impuesto que sean titulares de inmuebles, que constituyan la residencia habitual de los mismos y domicilio de empadronamiento a la fecha del devengo del tributo, cuyo valor catastral total no supere los 60.000,00 euros gozarán de bonificación del 10% en la cuota íntegra del impuesto, siempre que reúnan los siguientes requisitos acreditados documentalmente:

a) Declaración jurada de que los ingresos anuales de la unidad familiar del sujeto pasivo no superen dos veces el salario mínimo interprofesional, por tanto para su determinación se integrarán las rentas de todos los miembros de la unidad familiar. A efectos de determinar la renta a que se refiere el párrafo anterior, se tendrá en cuenta la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y, en el supuesto de que no se tenga obligación de presentar la citada declaración, certificación relativa a la falta de obligación de formularla expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. A tal fin se autorizará a este Ayuntamiento, por todos los miembros de la unidad familiar, para recabar los datos fiscales que de los mismos obren en los archivos de aquélla.

b) Declaración Jurada de no ostentar los miembros de la unidad familiar más bienes inmuebles que el de su residencia habitual para el que se solicita la bonificación. Si el Ayuntamiento comprobase que los titulares de los bienes bonificados lo son de más de un inmueble, dará lugar a la anulación de la bonificación disfrutada, sin perjuicio, en su caso, de las sanciones tributarias a que haya lugar por la inclusión de datos falsos en la comunicación de datos, de conformidad con la Ley General Tributaria. La bonificación sólo se aplicará a las unidades familiares que resulten titulares de un único inmueble de uso residencial, que además constituya su residencia habitual en los términos definidos por la legislación fiscal A estos efectos, se entenderá que la unidad familiar ostenta la titularidad sobre un único inmueble de uso residencial, aún en el caso de que, además, sea titular de un único inmueble de uso almacén y/o estacionamiento, que constituyan inmuebles independientes a efectos catastrales al de uso residencial, por contar con referencia catastral propia.

c) Las bonificaciones sólo se aplicarán a las unidades familiares que resulten propietarias de una única vivienda y que además constituya su residencia habitual en los términos definidos por la legislación fiscal, cuyo valor catastral total no supere los 60.000,00 euros de valor catastral.

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

d) Tener domiciliado el recibo del impuesto sobre bienes inmuebles del bien sobre el que se pretende la bonificación, siendo esta bonificación compatible con la prevista por la domiciliación bancaria. La bonificación, que tiene carácter rogado, una vez solicitada tendrá efectos, en caso de su concesión, para el ejercicio siguiente.

5. Los sujetos pasivos que tengan reconocida la condición de titular o cotitular de familia numerosa con anterioridad al devengo del impuesto, mediante el título declarativo en vigor expedido por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, y sean sujetos pasivos del impuesto por una única vivienda, y esta corresponda al domicilio habitual de la familia, tendrá derecho a una bonificación sobre la cuota integra del impuesto, en los términos y con la condiciones siguientes:

VALOR CATASTRAL: Desde Hasta Bonificación 0,00 25.000 60% 25.001 50.000 50% 50.001 75.000 40%. Se entiende por unidad familiar todas las personas empadronadas en el mismo domicilio. No será aplicada la citada bonificación a aquellos sujetos pasivos que, aún teniendo la condición de titular o cotitular de familia numerosa, no cuenten con el título declarativo expedido por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía en vigor, con anterioridad al devengo del impuesto, es decir, antes del 31 de diciembre del año anterior al de aplicación de este beneficio fiscal. La bonificación tendrá carácter rogado antes del 30 de marzo de cada año y surtirá efectos en el mismo ejercicio. En ningún caso tendrá carácter retroactivo, y deberá solicitarse cada ejercicio. Finalizado el citado periodo, deberá cursarse nueva solicitud. La variación de las condiciones que dan derecho a la aplicación de esta bonificación deberá ser puesta en conocimiento de la administración tributaria inmediatamente, surtiendo los efectos que correspondan en el período impositivo siguiente.

El disfrute indebido de esta bonificación determinará la imposición de las sanciones tributarias que correspondan.

El interesado deberá aportar la documentación que se relaciona a continuación y toda aquella que le sea requerida por el órgano de gestión:

a) Escrito de solicitud de la bonificación, en la que identifique el bien inmueble.

b) Fotocopia del último recibo del impuesto.

c) Fotocopia compulsada del título de familia numerosa.

d) Certificado municipal de inscripción padronal".

6. "Tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 en la cuota íntegra del impuesto durante un periodo de 4 años, aquellos sujetos pasivos que instalen o tengan instalado en su vivienda habitual y permanente, sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo, siempre y cuando la instalación haya sido realizada con carácter voluntario por el sujeto pasivo y no responda a obligaciones derivadas de la normativa vigente.

La bonificación para cada uno de los años se aplicará con un límite del 25% del coste de la instalación que soporte el sujeto pasivo,excluyéndose de dicho coste, las subvenciones, incentivos o ayudas públicas o privadas concedidas al efecto.

Este beneficio fiscal solo resultará aplicable a una única vivienda y para una sola instalación, que deberá corresponder al domicilio habitual y permanente del sujeto pasivo y de su unidad familiar desde el día de la instalación.

No podrán acceder a la bonificación aquellas viviendas que estén fuera de ordenación urbana, o situadas en zonas no legalizadas, situación que deberá justificar el interesado mediante la presentación de la oportuna licencia municipal de instalación de los sistemas de aprovechamiento, o mediante informe, certificación o cualquier otro documento público expedido al efecto por el Departamento Municipal de Urbanismo.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

La bonificación tiene carácter rogado, debiendo solicitarse por el sujeto pasivo en el plazo de tres desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza Fiscal o 3 meses desde la conclusión de la instalación, aplicándose a partir del ejercicio siguiente al de la citada instalación,siendo necesario acompañar la documentación justificativa requerida, y deberá acompañarse de la documentación siguiente:

1. La que acredite la correcta identificación (número fijo o referencia catastral) de los inmuebles respecto de los que se solicita el beneficio fiscal.

2. Copia de la licencia municipal que ampare la realización de las obras de instalación.

3. Facturada detallada de la instalación, donde conste el coste total de la instalación.

4. Homologación del sistema de aprovechamiento térmico o eléctrico expedido por la Administración competente.

Esta bonificación no será de aplicación en caso de concurrencia con otros beneficios fiscales. Anualmente se podrán realizar comprobación del aprovechamiento efectivo de la energía solar y requerir la documentación justificativa del mismo.

Artículo 10º. Período impositivo y acreditación del impuesto

1. El período impositivo es el año natural.

2. El impuesto se devenga el primer día del periodo impositivo.

1. Las variaciones de orden físico, económico o jurídico, incluyendo las modificaciones de titularidad, tienen efectividad a partir del año siguiente a aquel en que se producen.

2. Cuando el Ayuntamiento conozca la conclusión de las obras que originen una modificación de valor catastral, respecto al que figura en su padrón, liquidará el IBI en la fecha en que el Catastro le notifique el nuevo valor catastral.

3. La liquidación del impuesto comprenderá la cuota correspondiente a los ejercicios meritados y no prescritos, entendiendo por estos los comprendidos entre el siguiente a aquél en que van a finalizar las obras que han originado la modificación de valor y el presente ejercicio.

En su caso, se deducirá de la liquidación correspondiente a este ejercicio y a los anteriores la cuota satisfecha por IBI a razón de otra configuración del inmueble, diferente de la que ha tenido en la realidad.

Artículo 11º. Régimen de declaración e ingreso

-A los efectos previstos en el artículo 77 de la Ley 39/1988, los sujetos pasivos, están obligados a formalizar las declaraciones de alta, en el supuesto de nuevas construcciones, las declaraciones de modificación de titularidad en caso de transmisión del bien, así como las restantes declaraciones por alteraciones de orden físico, económico o jurídico en los bienes inmuebles que tengan trascendencia a efectos de este impuesto.

-Siendo competencia del Ayuntamiento el reconocimiento de beneficios fiscales, las solicitudes para acogerse deben ser presentadas a la administración municipal, ante la cual se deberá indicar, así mismo, las circunstancias que originan o justifican la modificación del régimen.

-Sin perjuicio de la obligación de los sujetos pasivos de presentar las modificaciones, alteraciones y demás, el Ayuntamiento, sin menoscabo de las facultades del resto de las Administraciones

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

Públicas, comunicará al Catastro la incidencia de los valores catastrales al otorgar licencia o autorización municipal.

-Las liquidaciones tributarias son practicadas por el Ayuntamiento, tanto las que corresponden a valores-recibo como las liquidaciones por ingreso directo, sin perjuicio de la facultad de delegación de la facultad de gestión tributaria.

Contra los actos de gestión tributaria, competencia del Ayuntamiento, los interesados pueden formular recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir de la notificación expresa o de la exposición pública de los padrones correspondientes.

La interposición de recurso no paraliza la acción administrativa para el cobro, a menos que dentro del plazo previsto para interponer el recurso, el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado y acompañe la garantía por el total de la deuda tributaria. No obstante esto, en casos excepcionales, la alcaldía puede acordar la suspensión del procedimiento, sin prestación de ningún tipo de garantía, cuando el recurrente justifique la imposibilidad de prestarla o bien demuestra fehacientemente la existencia de errores materiales en la liquidación que se impugna.

-El período de cobro para los valores-recibo notificados colectivamente se determinará cada año y se anunciará conforme a la Ley 48/2002 y 39/1988. Las liquidaciones de ingreso directo deben ser satisfechas en los períodos fijados por el Reglamento General de Recaudación, que son:

a) Para las notificadas dentro de la primera quincena del mes, hasta el día 5 del mes natural siguiente.

b) Para las notificadas dentro de la segunda quincena del mes, hasta al día 20 del mes natural siguiente.

-Transcurridos los períodos de pago voluntario sin que la deuda se haya satisfecho, se iniciará el período ejecutivo, el cual comporta la acreditación del recargo del 20 por ciento del importe de la deuda no ingresada, así como el de los intereses de demora correspondientes. El recargo será del 10 por ciento cuando la deuda se ingrese antes que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio.

Artículo 12º. Gestión por delegación

En el caso de gestión delegada, las atribuciones de los órganos municipales se entenderán ejercidas por la Administración convenida o delegada.

Para lo no establecido en esta ordenanza deberá aplicarse lo establecido por la legislación vigente.

Artículo 13º. Fecha de aprobación y vigencia

Esta ordenanza aprobada por el Pleno, en sesión celebrada el once de febrero de dos mil tres, comenzará a regir el día primero de enero de dos mil tres y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación.

Artículo 14. Recargos

En virtud del artículo 3.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, se aplicará recargo del 50% sobre aquellas viviendas de titularidad de las entidades financieras, comerciales o cualquier otra con ánimo de lucro y/o finalidad especulativa que se encuentren desocupadas

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

ANEXO: CALLEJERO

CATEGORÍA PRIMERA: Calle Antonio Espín, Calle Vicente Aleixandre, Plaza de la Constitución, Plaza de Andalucía, todas las calles de Polígonos Industriales, todas las actividades realizadas en Diseminados.

CATEGORÍA SEGUNDA: Calle ABC y resto de vías públicas".

Almodóvar del Río, 27 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde en funciones, Ramón Hernández Lucena.

Núm. 5.403/2022

D. Ramón Hernández Lucena, Alcalde-Presidente accidental del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río (resolución nº 2022/00003423, de 22 de diciembre de 2022) hace saber:

Que por resolución n.º 2022/00003523 el pasado 28 de diciembre de 2022 la alcaldía aprobó la Convocatoria las Bases Específicas de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Almodóvar del Río para aquellas plazas a seleccionar por Concurso de Méritos con el siguiente tenor literal en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con el siguiente tenor literal

(Ver adjunto Bases y Anexos)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicaran en el Boletn Oficial de la Provincia de Cordoba. Asimismo, se publicaran en la sede electronica de este Ayuntamiento y en el tablon de anuncios, para mayor difusion, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la va administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposicion potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el da siguiente a la publicacion del presente anuncio, ante la Alcalda de este Ayuntamiento, de conformidad con los artculos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Comun de las Administraciones Publicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cordoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el da siguiente a la publicacion del presente anuncio, de conformidad con el artculo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdiccion Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposicion potestativo, no podra interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimacion por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Contra la presente Resolucion, que pone fin a la va administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposicion potestativo ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el da siguiente al de la publicacion del presente anuncio, de conformidad con los artculos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Comun de las Administraciones Pu blicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el da siguiente al de la publicacion de este anuncio, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdiccion Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposicion potestativo no podra interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimacion por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse mas conveniente al derecho de los interesados.

Almodóvar del Río 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde Accidental, Ramón Hernández Lucena.

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

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PLAZA/S DE NATURALEZA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO (SOLO CONCURSO DE MÉRITOS), EN EL MARCO DEL PROCESO 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

Primera. - Objeto de las bases.

A. El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía 2022/1190 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 102 de 31 de mayo de 2022 y que se relacionan en el Anexo I de estas bases.

B. Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.

C. Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es: https://sede.eprinsa.es/almodova/tablon-de-edictos

D. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

E. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los

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

Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales: Según las Bases Generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 240 el Lunes, 19 de Diciembre de 2022.

Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización

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

del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.
2. Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

   En el caso de presentación telemática se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Río: https://sede.eprinsa.es/almodova
3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.
4. Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:
   - 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.

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

- Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas 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 el concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.

5. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.
6. Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno 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 los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

   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. La

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

adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

1. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora publicada en el BOP N.º 179 de 17 de septiembre de 2020, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé, antes de la fecha de fin de presentación de instancias.

	IMPORTE
Para todos los grupos, escalas y categorías de selección definitiva de personal laboral o estatutario con menos de 4 exámenes	40 euros

2. De acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza Reguladora, no procederá la devolución de las tasas abonadas, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, el solicitante fuese excluido del concurso, o concurso-oposición convocado.
3. Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES48 3187 0587 06 1147052029 (CAJA RURAL DEL SUR) a nombre del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.
4. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

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

5. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.
6. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes las bases generales y en las específicas.
2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.

   Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.
3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su

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

exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.
5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.
6. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Sexta. - Tribunal Calificador.

1. Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:
   - Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
   - Secretario/a: un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
   - Vocales: Tres vocales, empleados públicos de titulación igual o superior a la plaza convocada.

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

2. Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
3. Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá

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

producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

5. Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

   El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

   Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6. Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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

7. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.
8. Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de **Concurso**.

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos). Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (80 puntos máximo).

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

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

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones, se justifica en que el Ayuntamiento de Almodóvar del Río no tiene aprobada una relación de puesto de trabajo y, por tanto, la carencia de este instrumento tan importante de gestión y de ordenación de los recursos humanos, acarrea la existencia de una estructura administrativa y orgánica que obliga al empleado público de este ayuntamiento, a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, diferenciadoras de otras administraciones.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada como funcionario interino o laboral temporal:

Puntuación de los servicios prestados

Periodo temporal	**Puntuación**
Hasta 2006	0,166 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,333 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,666 por mes completo

B. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada como funcionario interino o laboral temporal:

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

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	**Puntuación**
Hasta 2006	0,055 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,111 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,222 por mes completo

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por el órgano competente en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días vinculados y régimen de jornada.

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

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (20 puntos máximo).

Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo

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

con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.
- Acciones formativas realizadas de más de 10 horas duración, se valorarán con 0,20 puntos hora formativa.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor

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

antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo o certificados de servicios prestados de la entidad empresa. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

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

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Río las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.
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

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

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.

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.

Decima. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días hábiles siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

   Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o no formalizara la contratación, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

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

La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral fijo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia el personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegunda. Contratación de personal laboral fijo.

1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano municipal competente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.
2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

Decimotercera. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Almodóvar del Río informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Almodóvar del Río directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Almodóvar del Río para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

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

ANEXO I.

LABORALES

CONVOCATORIA 1

PLAZA	**ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LASC-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Título de bachiller, CFGS o equivalente

CONVOCATORIA 2

PLAZA	**ARQUITECTO/A**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LArq-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Licenciatura/Grado Universitario en Arquitectura o Titulación Equivalente

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

CONVOCATORIA 3

PLAZA	**ASESOR/A GABINETE PRENSA**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LAJ-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Licenciatura/Grado Universitario en Periodismo o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 4

PLAZA	**AUXILIAR TURISMO**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LauxT-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

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

CONVOCATORIA 5

PLAZA	**AUXILIAR BIBLIOTECA**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LAuxB-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 6

PLAZA	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LauxT-01 Cpl-LauxT-02 Cpl-LauxT-03 Cpl-LauxT-04 Cpl-LauxT-05 Cpl-LauxT-06 Cpl-LAuxT-07
Nº PLAZAS	7
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 7

PLAZA	**AUXILIAR AYUDA DOMICILIO**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LauxDom-01 Cpl-LauxDom-02 Cpl-LauxDom-03 Cpl-LauxDom-04 Cpl-LauxDom-05 Cpl-LauxDom-06 Cpl-LauxDom-07 Cpl-LauxDom-08 Cpl-LauxDom-09 Cpl-LauxDom-10 Cpl-LauxDom-11 Cpl-LauxDom-12 Cpl-LauxDom-13 Cpl-LauxDom-14 Cpl-LauxDom-15 Cpl-LauxDom-16 Cpl-LauxDom-17 Cpl-LauxDom-18 Cpl-LauxDom-19 Cpl-LauxDom-20 Cpl-LauxDom-21 Cpl-LauxDom-22 Cpl-LauxDom-23 Cpl-LauxDom-24 Cpl-LauxDom-25 Cpl-LauxDom-26 Cpl-LauxDom-27 Cpl-LauxDom-28 Cpl-LauxDom-29 Cpl-LauxDom-30 Cpl-LauxDom-31 Cpl-LauxDom-32 Cpl-LauxDom-33 Cpl-LauxDom-34 Cpl-LauxDom-35
Nº PLAZAS	35
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	10
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente
OTROS REQUISITOS	Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

CONVOCATORIA 8

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

PLAZA	**BARRENDERO MERCADILLO**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LBarr-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	10
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 9

PLAZA	**CONDUCTOR MICROBÚS**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LCMic-01 CPl-LCMic-02
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	8
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente
OTROS REQUISITOS	Carnet de conducir D1

CONVOCATORIA 10

PLAZA	**CONDUCTOR VEHÍCULO MUNICIPAL**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LCVM-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	8
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente
OTROS REQUISITOS	Carnet de conducir

CONVOCATORIA 11

PLAZA	**CONSERJE TELEFONISTA (Turno Discapacidad)**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LTEL-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	10
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente
OTROS REQUISITOS	Grado de discapacidad igual o superior al 33% reconocido por el Instituto Nacional de Seguridad Social, y esté reconocida con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CONVOCATORIA 12

PLAZA	**CONSERJE SERVICIOS VARIOS**

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

CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LCSV-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	10
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 13

PLAZA	**DINAMIZADOR/A DEPORTIVO**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LDinD-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, CFGS o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 14

PLAZA	**ENCARGADO/A MAQUINARIA**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LEM-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	8
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 15

PLAZA	**ENCARGADO/A OBRAS**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LEO-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	3
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, CFGS o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 16

PLAZA	**EDUCADOR/A SOCIOFAMILIAR**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LESF-01
Nº PLAZAS	1

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

NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 17

PLAZA	**FISIOTERAPEUTA**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LFis-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Fisioterapia o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 18

PLAZA	**LICENCIADO/A DERECHO**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LLic-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Derecho o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 19

PLAZA	**MONITOR/A GUADALINFO**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LGua-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, CFGS o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 20

PLAZA	**MONITOR/A SOCIO-CULTURAL (JUVENTUD)**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LASC-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa

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

GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, CFGS o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 21

PLAZA	**MONITOR/A DEPORTIVO**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LMD-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, CFGS o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 22

PLAZA	**OFICIAL 1º JARDINES**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LOJ-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	8
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, CFGS o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 23

PLAZA	**OFICIAL 2º ALBAÑIL**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LOA-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	8
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 24

PLAZA	**PEÓN LIMPIEZA VIARIA**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LPLimpV-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	10
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos

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

TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 25

PLAZA	**PSICÓLOGO/A**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LPsi-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Parcial
GRUPO DE COTIZACIÓN	1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Psicología o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 26

PLAZA	**TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LTM-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 27

PLAZA	**TÉCNICO/A CULTURA**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LTC-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 28

PLAZA	**TÉCNICO/A TALLER RADIO**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LTR-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	7
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, CFGS o Titulación Equivalente

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

CONVOCATORIA 29

PLAZA	**TÉCNICO/A TURISMO**
CÓDIGO DE PLAZA	Cpl-LTT-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 30

PLAZA	**ELECTRICISTA 2ª**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LElec-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	8
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado E.S.O, CFGM o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 31

PLAZA	**ASESOR/A JURÍDICO**
CÓDIGO DE PLAZA	CPl-LAJ-01
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO DE COTIZACIÓN	1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Derecho o Titulación Equivalente

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

ANEXO II. SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Categoría		
Denominación del puesto		
Discapacidad □ Si □ No		Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de. , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha_____.

Declara bajo su responsabilidad:

• Tener la nacionalidad española.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

• 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 n 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.

• Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo

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

público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.	
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Almodóvar del Río
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En , a de de 20 . El solicitante, Fdo.:_____. Excmo. Sra. Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Almodóvar del Río	

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

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

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	

EXPONE:
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,
DECLARA
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

A. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Ayuntamiento Almodóvar del Río Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

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

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Puntuación total:				

En Almodóvar del Río, a de de 202

Fdo.: _____

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

Ayuntamiento de Añora

Núm. 5.354/2022

Habiéndose hecho público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 8 de noviembre de 2022 (nº 213), el acuerdo de aprobación inicial de la "Ordenanza reguladora de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Añora", y no habiéndose formulado reclamaciones, al amparo de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo, adoptado por el Ayuntamiento Pleno, el día 4 de noviembre de 2022, publicándose ahora en el Anexo al presente anuncio el texto íntegro de la Ordenanza.

Contra el anterior acuerdo se podrá interponer recurso contencioso administrativo, en la forma establecida en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, no obstante, con carácter previo y potestativo podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento, en la forma y plazo establecido en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DEL AYUNTAMIENTO DE AÑORA.

Artículo 1º. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la "Tasa por derechos de examen", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 de la citada Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2º. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la Tasa la presentación de solicitud para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, cualquiera que sea el sistema de acceso utilizado para su provisión, y que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Añora, sus Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales, para cubrir plazas vacantes de sus respectivas plantillas, ya se trate de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

Artículo 3º. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas que concurran como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, cualquiera que sea el sistema de acceso utilizado para su provisión, y que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Añora, sus Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales, para cubrir plazas vacantes de su plantilla, ya se trate de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

Artículo 4º. Cuota Tributaria

La cuota tributaria es la siguiente:

1. Procesos de selección de personal funcionario y laboral, cualquier categoría: 150,00 euros.

2. Procesos de selección de personal laboral en el que se constituya bolsa de empleo: 100,00 euros

Artículo 5º. Devengo

Determina la obligación de contribuir la formación del respectivo expediente una vez presentada la solicitud y no procederá la devolución de las tasas abonadas, aún en el supuesto de que el solicitante fuese excluido del concurso, oposición o concurso-oposición convocado, por cualquier motivo.

Artículo 6º. Liquidación e Ingreso

El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en metálico en la cuenta corriente municipal que en cada momento se determine, dirigido a la propia Tesorería Municipal, conforme se previene en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el aspirante deberá adjuntar resguardo del ingreso en la oficina bancaria validado por esta, o del giro postal, según corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Añora, 24 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.

Ayuntamiento de Benamejí

Núm. 5.180/2022

DOÑA CARMEN LARA ESTEPA, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de la Alcaldía 2022/00001149, de 20 de diciembre de 2022, se ha procedido a la aprobación de la CONVOCATORIA y las BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALBAÑILERÍA, UNA PLAZA DE OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA y DOS PLAZAS OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES, TODAS ELLAS DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP 2022, EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, que se insertan a continuación:

Contra el presente Acuerdo, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Benamejí 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 de Córdoba en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

CONSIDERANDO que, en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre de 2021, se publicó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo artículo 2 de la Ley establece la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal como medida complementaria inmediata para paliar la

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

situación existente de elevada temporalidad en el seno de las Administraciones Públicas.

CONSIDERANDO el Plan de Estabilización para el Ayuntamiento de Benamejí aprobado en sesión de Pleno, de fecha 24 de mayo de 2022, donde se recoge en su Anexo I la relación de plazas susceptibles de estabilización; así la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, aprobado inicialmente en la misma sesión plenaria.

VISTO que mediante Decreto de Alcaldía número 378/2022, de fecha 24 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 100, de fecha 26 de mayo de 2022.

VISTA las actas de la Mesa de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Benamejí de fecha 21 de noviembre y 14 de diciembre de 2022, sobre la aprobación de las Bases Generales y específicas para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento.

VISTO que, mediante Decreto de Alcaldía número 1128/2022, de fecha 15 de diciembre de 2022, se aprobó las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Benamejí para la estabilización de empleo temporal.

VISTA las Bases específicas de selección que han de regir el proceso para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí: 1 plaza peón/a servicios múltiples/albañilería, 1 plaza oficial/a albañilería, y 2 plazas operario/a servicios múltiples.

CONSIDERANDO el punto cuarto a) de la Resolución de Alcaldía número 965/2019, de fecha 10 de julio, en la que se delega la competencia de Alcaldía para la “Aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, y de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.” en la Junta de Gobierno Local; siendo conveniente dar máxima prioridad y celeridad a la tramitación del presente proceso selectivo al objeto de dar cumplimiento a los plazos legalmente establecidos para ello.

VISTO cuanto antecede, y en uso de las facultades atribuidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y previa la avocación de la delegación a que hace referencia el párrafo anterior,

RESUELVO:

PRIMERO. Avocar puntualmente la competencia delegada en el punto cuarto a) del Decreto de Alcaldía número 965, de fecha 10 de julio, para la aprobación de la convocatoria del proceso de estabilización temporal, proceso selectivo mediante concurso y bases específicas que han de regir los procesos para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí, adjuntas a la presente resolución.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso de estabilización temporal, proceso selectivo mediante concurso y bases específicas que han de regir los procesos para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí, las cuales se adjuntan como anexos a la presente resolución: 1 plaza peón/a servicios múltiples/albañilería, 1 plaza oficial/a albañilería, y 2 plazas operario/a servicios múltiples.

TERCERO. Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Benamejí (Córdoba), a 20 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Lara Estepa.

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALBAÑILERÍA, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP 2022, EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de **Peón/a de Servicios Múltiples/Albañilería**, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Benamejí, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 100, de fecha 26-05-22, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del Plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral
Denominación: Peón/a de Servicios Múltiples/Albañilería
Grupo de clasificación: OAP
Número de plazas convocadas: 1
Jornada: Tiempo completo

1.3 **Funciones**

Las propias designadas por el encargado de los Servicios Operativos.

BASE 2ª. – REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

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

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos.**

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Benamejí:** 0,40 puntos por mes trabajado.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales**: 0,30 puntos por mes trabajado.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector**: 0,25 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- **Cursos de Formación y perfeccionamiento**, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,50 puntos por hora de formación.

  Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP 2022, EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

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

BASE 1ª. - OBJETO

1.1. Objeto de las bases.
El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de **Oficial/a de Albañilería**, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Benamejí, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 100, de fecha 26-05-22, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del Plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza
Naturaleza: Personal laboral
Denominación: Oficial/a de Albañilería
Grupo de clasificación: C
Subgrupo de clasificación: C2
Número de plazas convocadas: 1
Jornada: Tiempo completo

1.3 Funciones
Las propias designadas por el encargado de los Servicios Operativos.

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes
Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos.**

3.2 Méritos
Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Benamejí:** 0,40 puntos por mes trabajado.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales**: 0,30 puntos por mes trabajado.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector**: 0,25 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- **Cursos de Formación y perfeccionamiento**, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,5 puntos por hora de formación
  Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva
La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.
Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO III

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTILES, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP 2022, EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

BASE 1ª. - OBJETO

1.4Objeto de las bases.
El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de dos plazas de **Operario/a de Servicios Múltiples**, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Benamejí, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 100, de fecha 26-05-22, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del Plan extraordinario de estabilización.

1.5Características de la plaza
Naturaleza: Personal laboral
Denominación: Operario/a de Servicios Múltiples
Grupo de clasificación: OAP
Número de plazas convocadas: 2
Jornada: Tiempo completo

1.6 **Funciones**

- Mantenimiento de jardines y zonas verdes de la Localidad.
- Plantación y decoración floral de jardines y zonas verdes.
- Siembra, cuidado y mantenimiento del césped y zona verde de la piscina municipal.
- Reposición de plantas y arbustos en las zonas verdes del colegio.
- Realizar cualquier otra tarea que se le designe y para la cual haya sido instruido previamente.

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes
Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de **concurso de méritos.**

3.2 Méritos
Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

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

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral**, **en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Benamejí:** 0,40 puntos por mes trabajado.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral**, **en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales**: 0,30 puntos por mes trabajado.

- **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector**: 0,25 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- **Cursos de Formación y perfeccionamiento**, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,50 puntos por hora de formación.

  Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

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

Núm. 5.206/2022

DOÑA CARMEN LARA ESTEPA, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de la Alcaldía 2022/00001153, de 21 de diciembre de 2022, se ha procedido a la aprobación de la CONVOCATORIA y las BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE NATURALEZA LABORAL FIJO DISCONTINUO y CUATRO PLAZAS DE OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP 2022, EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, que se insertan a continuación:

Contra el presente Acuerdo, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Benamejí 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 de Córdoba en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

CONSIDERANDO que, en el Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, se publicó la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo artículo 2 de la Ley establece la ampliación de los procesos de estabilización de empleo temporal como medida complementaria inmediata para paliar la situación existente de elevada temporalidad en el seno de las Administraciones Públicas.

CONSIDERANDO el Plan de Estabilización para el Ayuntamiento de Benamejí aprobado en sesión de Pleno de fecha 24 de mayo de 2022, donde se recoge en su Anexo I la relación de plazas susceptibles de estabilización; así la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, aprobado inicialmente en la misma sesión plenaria.

VISTO que mediante Decreto de Alcaldía núm. 378/2022, de fecha 24 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm.100 de fecha 26 de mayo de 2022.

VISTA las actas de la Mesa de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Benamejí de fecha 21 de noviembre y 14 de diciembre de 2022, sobre la aprobación de las Bases Generales y específicas para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento.

VISTO que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 1128/2022, de fecha 15 de diciembre de 2022, se aprobó las Bases Generales que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Benamejí para la estabilización de empleo temporal.

VISTA las Bases específicas de selección que han de regir el proceso para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí: 1 plaza peón/a servicios múltiples y y 4 plazas oficial/a servicios múltiples.

VISTO que mediante Decreto de Alcaldía núm. 1150, de fecha 20 de diciembre de 2022, se aprobó la corrección de errores observados en el Decreto de Alcaldía núm. 378/2022, de fecha 24 de mayo de 2022, en el que se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí, en lo relativo a la denominación de las plazas de referencia.

CONSIDERANDO el punto cuarto a) de la Resolución de Alcaldía núm. 965/2019, de fecha 10 de julio, en la que se delega la competencia de Alcaldía para la “Aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, y de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.” en la Junta de Gobierno Local; siendo conveniente dar máxima prioridad y celeridad a la tramitación del presente proceso selectivo al objeto de dar cumplimiento a los plazos legalmente establecidos para ello.

VISTO cuanto antecede, y en uso de las facultades atribuidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y previa la avocación de la delegación a que hace referencia el párrafo anterior,

RESUELVO:

PRIMERO. Avocar puntualmente la competencia delegada en el punto cuarto a) del Decreto de Alcaldía núm. 965, de fecha 10 de julio, para la aprobación de la convocatoria del proceso de estabilización temporal, proceso selectivo mediante concurso y bases específicas que han de regir los procesos para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí, adjuntas a la presente resolución.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso de estabilización temporal, proceso selectivo mediante concurso y bases específicas que han de regir los procesos para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Benamejí, las cuales se adjuntan como anexos a la presente resolución: 1 plaza peón/a servicios múltiples y y 4 plazas oficial/a servicios múltiples.

TERCERO. Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE NATURALEZA LABORAL FIJO DISCONTINUO, INCLUIDA EN LA OEP 2022, EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

BASE 1ª. OBJETO

1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Peón/a de Servicios Múltiples, de naturaleza laboral

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

fijo discontinuo, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Benamejí, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 100, de fecha 26-05-22, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del Plan extraordinario de estabilización.

2. Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral fijo discontinuo.

Denominación: Peón/a de Servicios Múltiples.

Grupo de clasificación: OAP.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: a tiempo completo (fijo discontinuo).

3. Funciones:

-Peón/a servicios múltiples/ Piscina Municipal.

Las funciones asignadas como serán fundamentalmente las de prestar los servicios de reparación, mantenimiento de instalaciones, control de toda la maquinaria de la Piscina Pública Municipal, control y limpieza del agua de los vasos de la Piscina y de toda la instalación (incluyendo Zonas verdes interiores, jardines, etc) y tareas de colaboración y apoyo al servicio municipal de mantenimiento.

Asimismo, tendrá entre sus funciones la vigilancia nocturna del recinto, de acuerdo con el calendario de trabajo realizado por el Ayuntamiento.

BASE 2ª. REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes:

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

BASE 3ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento:

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos:

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Benamejí: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,30 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,25 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,50 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva:

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

Para superar el proceso selectivo se requerirá una puntuación que no sea inferior a 50 puntos sobre 100. De lo contrario, la persona quedará descartada.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP 2022, EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BASE 1ª. OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de cuatro plazas de Oficial/a de Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Benamejí, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 100, de fecha 26-05-22, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del Plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Oficial/a de Servicios Múltiples.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo de clasificación: C2.

Número de plazas convocadas: 4.

Jornada: Tiempo completo.

1.3 Funciones:

Oficial/a de Servicios Múltiples/Mantenimiento.

Realización de los trabajos propios de su oficio con la categoría profesional de oficial, tales como reparaciones, pequeñas construcciones, instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, etc.

-Realización de tareas relacionadas con la albañilería, fontanería, jardinería, pintura, carpintería, electricidad, etc, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.

-Recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas.

-Control y mantenimiento de todo el material municipal, incluido vehículos.

-Limpieza y conservación viaria, de edificios y del mobiliario urbano.

-Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.

-Manejo de los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza siendo responsable de su or-

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

denación, limpieza y uso.

-Colaboración en la organización y tareas de montaje en ferias, festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.

-Colaborar en la atención, reposición, reparación y mantenimiento del alumbrado público y arreglos eléctricos que fueren de necesidad.

-Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Oficial/a de Servicios Múltiples/Campo de Tiro.

-Apertura y cierre de las Instalaciones del Campo de Tiro.

-Mantenimiento y limpieza del recinto.

-Establecimiento de los turnos en las distintas canchas.

-Cobro de los recibos y liquidación de la recaudación en las dependencias municipales.

-Revisión y control de la maquinaria, así como es mantenimiento.

-Relación con los distintos proveedores.

-Otras tareas para las que haya sido formado o esté preparado.

Oficial/a de Servicios Múltiples/Albañil-Cementerio.

-Mantenimiento, limpieza y vigilancia de la infraestructura e instalaciones del Cementerio Municipal.

-Control de las obras que se realizan en los panteones como en los nichos.

-Preparación y ayuda de las inhumaciones y exhumaciones que se realicen dentro de las instalaciones.

-Recepción de la documentación en las inhumaciones y exhumaciones para su traslado al Servicio Municipal de Cementerio.

-Realización de servicios de albañilería.

-Conducción del camión de servicios.

-Tala y poda de árboles.

-Apoyo al servicio de electricista.

-Montaje y desmontaje de escenarios, y decorados.

-Realizar cualquier otra tarea que se designe y para la cual haya sido instruido previamente.

Oficial/a de Servicios Múltiples/Electricista-Fontanero-Conductor de Autobús.

-Instalación y mantenimiento de la electricidad en los edificios públicos y en aquellos edificios de nueva construcción.

-Mantenimiento de las redes de alumbrado público como su instalación en los nuevos viales y la sustitución de los mismos allí donde se requiera.

-Comprobación del parte de alumbrado de la Policía Local, y la consiguiente sustitución de bombillas donde se requiera.

-Instalación y mantenimiento de servicio de agua potable en los edificios municipales y en aquellos edificios de nueva construcción.

-Conductor Autobús.

-Limpieza y puesta en servicios de las piscinas municipales.

-Montaje y desmontaje de equipos de sonido y de iluminación.

-Mantenimiento de viales.

BASE 2ª. REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes:

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

Otros requisitos de acceso: la persona que opte a la plaza Oficial/a de Servicios Múltiples/Electricista-Fontanero-Conductor de Autobús, deberá disponer de carné conducir CLASE D.

BASE 3ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento:

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos:

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Benamejí: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,30 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,25 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,50 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva:

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

Para superar el proceso selectivo se requerirá una puntuación que no sea inferior a 50 puntos sobre 100. De lo contrario, la persona quedará descartada.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, en Benamejí (Córdoba).

Lo que se hace público para conocimiento general.

Benamejí, 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.

Núm. 5.238/2022

DOÑA CARMEN LARA ESTEPA, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de la Alcaldía 2022/00001155, de 22 de diciembre de 2022, se ha procedido a la aprobación de la corrección de errores del Decreto de Alcaldía núm. 1140/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, relativo a la aprobación de la convocatoria, proceso de selección por concurso y Bases específicas (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal Ley 20/2021) del Ayuntamiento de Benamejí, para 3 plazas auxiliar administrativo, que se insertan a continuación:

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

Contra el presente Acuerdo, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Benamejí 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 de Córdoba en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DECRETO.-

VISTO el Decreto de Alcaldía núm. 1140/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, en el que se aprueba la convocatoria, proceso de selección por concurso y Bases específicas (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal Ley 20/2021) del Ayuntamiento de Benamejí, para 3 plazas auxiliar administrativo; publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, núm. 243, de fecha 22 de diciembre de 2022.

Advertido error material en el referido Decreto, en concreto en el Anexo I, 1.2. Características de la plaza, Jornada: tiempo completo; la cual debió determinarse diferenciada para cada plaza, siendo para la plaza 3: jornada parcial 62,5% de la jornada laboral.

CONSIDERANDO el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al disponer: "(…) Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

CONSIDERANDO que la competencia para la aprobación de la OEP se encuentra delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de Alcaldía núm. 965/2019, de fecha 10 de julio de 2019; siendo necesario no demorar la aprobación de su corrección hasta tanto la celebración del órgano colegiado; en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con el artículo 116 el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

RESUELVO

PRIMERO.- Avocar la competencia delegada en la la Junta de Gobierno Local en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 965/2019, de fecha 10 de julio de 2019, para aprobar la corrección de errores del Decreto núm. 1140/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, relativo a la aprobación de la convocatoria, procesos de selección por concurso y Bases específicas Plan Estabilización del Ayuntamiento de Benamejí: 3 plazas auxiliar administrativo, asumiendo la competencia por esta Alcaldía.

SEGUNDO.- Aprobar la siguiente corrección de errores del Decreto de Alcaldía núm. 1140/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, relativo a la aprobación de la convocatoria, proceso de selección por concurso y Bases específicas (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal Ley 20/2021) del Ayuntamiento de Benamejí, para 3 plazas auxiliar administrativo:

ANEXO I:

1.2 Características de la plaza:

Donde dice:

Jornada: Tiempo completo

Debe decir:

Jornada: 2 plazas a tiempo completo (plazas 1 y 2) y 1 plaza tiempo parcial 62,5% de la jornada laboral (plaza 3)

TERCERO.- Remitir acuerdo al Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a los efectos de publicación para su general conocimiento, así como al Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Lo manda y firma la Sr. Alcaldesa, en Benameji (Córdoba).

LA ALCADESA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMETE

LA ALCALDESA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lo que se hace público para conocimiento general.

Benamejí 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.

Núm. 5.302/2022

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2022.

Sometido a información pública mediante anuncio en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número, de fecha, por plazo de quince días, no consta que se haya presentado alegaciones, considerándose aprobado definitivamente el presupuesto para el ejercicio económico de 2022, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, procediéndose a la publicación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2022, así como la Plantilla de personal.

PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AÑO 2022

RESUMEN GENERAL POR CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	GASTOS 2022
		IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	3.719.856,92 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	3.463.004,37 €
1	GASTOS DEL PERSONAL	2.017.708,04 €
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.174.441,37 €
3	GASTOS FINANCIEROS	39.149,31 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	231.705,65 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	256.852,55 €
6	INVERSIONES REALES	221.000,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	35.852,55 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	150.143,08 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.800,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	148.343,08 €
TOTAL, GASTOS:		3.870.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

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

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	INGRESOS 2022
		IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	3.870.000,00 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	3.687.175,33 €
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.599.800,00 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	50.000,00 €
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	307.220,53 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.595.206,37 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	134.948,43 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	182.824,657 €
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	182.824,67 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
	TOTAL, INGRESOS	3.870.000,00 €

ANEXO II

PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2022

FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	OBSERVACIONES
Secretaria- Intervención	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	
ViceSecretaria- Intervención	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	
Tesorería	1	C1	Admón. General	Administrativa	
Auxiliar Administrativo	4	C2	Admón. General	Auxiliar	
Auxiliar Sociocultural	1	C2	Admón. General	Técnica Auxiliar	
Policía Local	6	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	
Jefe Policía Local	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	
TOTAL, FUNCIONARIOS DE CARRERA	15				

FUNCIONARIOS INTERINOS

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	OBSERVACIONES
Vigilante	1	C1	Admón. General	Subalternos	
TOTAL, FUNCIONARIOS INTERINOS	1				

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Encargado de Biblioteca	1	A2	18	F
Auxiliar Administrativo	1	C2	16	F
Ordenanza-Notificador	1	C2	12	LINF
Limpiador/a	5	C2	10	F
Oficial/a de Servicios Múltiples	3	C2	14	F
Oficial/a de Albañilería	1	C2	14	F
Conductor/a Retroexcavadora	1	C2	14	F
Peón de Servicios Múltiples o de Albañilería	1	E	13	F
Técnico Área Económica	1	A1	23	F
Aparejador Municipal	1	A2	23	F
Encargado Servicios Múltiples Oficina	1	C2	16	F
Conserje	2	E	10	F / TP
Maestro/a de Educación Infantil	1	A2	20	F
Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia	3	C1	14	F
Cocinero/a	1	C2	14	F
Operario de Servicios Múltiples	2	E	12	F
Peón de Servicios Múltiples	1	C2	12	F / FD
Peón de Servicios Múltiples	1	C2	12	F
Oficial/a de Mantenimiento	1	C2	12	F
Monitor Deportivo	1	C1	14	F
Vigilante Instalaciones Deportivas	1	C2		F
Dinamizador/a	1	C1		F
Operario/a de Limpieza Viaria	3	E	12	F
TOTAL, PERSONAL LABORAL	35			

Claves F FIJO FD FIJO DISCONTINUO LINF LABORAL INDEFINIDO NO FIJO

CT CONTRATO TEMPORAL TP A TIEMPO PARCIAL

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

Lo que se hace público a tenor de lo preceptuado en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con los artículos 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Contra los acuerdos definitivamente adoptados objeto de publicación podrán los interesados, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del TRLHL, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de igual ramo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses computados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Benamejí, a 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.

Núm. 5.387/2022

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2022.

Sometido a información pública mediante anuncio en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número, de fecha, por plazo de quince días, no consta que se haya presentado alegaciones, considerándose aprobado definitivamente el presupuesto para el ejercicio económico de 2022, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, procediéndose a la publicación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2022, así como la Plantilla de personal.

(Ver Adjunto Presupuesto General y Plantilla de Personal 2022)

Lo que se hace público a tenor de lo preceptuado en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con los artículos 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Contra los acuerdos definitivamente adoptados objeto de publicación podrán los interesados, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del TRLHL, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de igual ramo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses computados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Benamejí, a 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.

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

PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AÑO 2022.
RESUMEN GENERAL POR CAPÍTULOS
ESTADO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	GASTOS 2022
		IMPORTE
A)	**OPERACIONES NO FINANCIERAS**	**3.719.856,92 €**
A.1	**OPERACIONES CORRIENTES**	**3.463.004,37 €**
1	GASTOS DEL PERSONAL	2.017.708,04 €
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.174.441,37 €
3	GASTOS FINANCIEROS	39.149,31 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	231.705,65 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 €
A.2	**OPERACIONES DE CAPITAL**	**256.852,55 €**
6	INVERSIONES REALES	221.000,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	35.852,55 €
B)	**OPERACIONES FINANCIERAS**	**150.143,08 €**
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.800,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	148.343,08 €
TOTAL, GASTOS:		**3.870.000,00 €**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	INGRESOS 2022
		IMPORTE
A)	**OPERACIONES NO FINANCIERAS**	**3.870.000,00 €**
A.1	**OPERACIONES CORRIENTES**	**3.687.175,33 €**
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.599.800,00 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	50.000,00 €
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	307.220,53 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.595.206,37 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	134.948,43 €
A.2	**OPERACIONES DE CAPITAL**	**182.824,657 €**
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	182.824,67 €
B)	**OPERACIONES FINANCIERAS**	**0,00 €**
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL, INGRESOS		**3.870.000,00 €**

ANEXO II. PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2.022

FUNCIONARIOS DE CARRERA					
DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	OBSERVACIONES
Secretaria-Intervención	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	
ViceSecretaria-Intervención	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	
Tesorería	1	C1	Admón. General	Administrativa	
Auxiliar Administrativo	4	C2	Admón. General	Auxiliar	
Auxiliar Sociocultural	1	C2	Admón. General	Técnica Auxiliar	
Policía Local	6	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	

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

Jefe Policía Local	1	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	
TOTAL, FUNCIONARIOS DE	**15**				

FUNCIONARIOS INTERINOS					
DENOMINACIÓN	**Nº**	**GRUPO**	**ESCALA**	**SUBESCALA**	**OBSERVACIONES**
Vigilante	1	C1	Admón. General	Subalternos	
TOTAL, FUNCIONARIOS	**1**				

PERSONAL LABORAL				
DENOMINACIÓN	**Nº**	**GRUPO**	**NIVEL**	**OBSERVACIONES**
Encargado de Biblioteca	1	A2	18	F
Auxiliar Administrativo	1	C2	16	F
Ordenanza-Notificador	1	C2	12	LINF
Limpiador/a	5	C2	10	F
Oficial/a de Servicios Múltiples	3	C2	14	F
Oficial/a de Albañilería	1	C2	14	F
Conductor/a Retroexcavadora	1	C2	14	F
Peón de Servicios Múltiples o de Albañilería	1	E	13	F
Técnico Área Económica	1	A1	23	F
Aparejador Municipal	1	A2	23	F
Encargado Servicios Múltiples Oficina	1	C2	16	F
Conserje	2	E	10	F / TP
Maestro/a de Educación Infantil	1	A2	20	F
Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia	3	C1	14	F
Cocinero/a	1	C2	14	F
Operario de Servicios Múltiples	2	E	12	F
Peón de Servicios Múltiples	1	C2	12	F / FD
Peón de Servicios Múltiples	1	C2	12	F
Oficial/a de Mantenimiento	1	C2	12	F
Monitor Deportivo	1	C1	14	F
Vigilante Instalaciones Deportivas	1	C2		F
Dinamizador/a	1	C1		F
Operario/a de Limpieza Viaria	3	E	12	F
TOTAL, PERSONAL	**35**			

Claves	**F**	FIJO	**FD**	FIJO DISCONTINUO	**LINF** LABORAL INDEFINIDO NO FIJO
CT	CONTRATO TEMPORAL				**TP** A TIEMPO PARCIAL.

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

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 5.439/2022

El Alcalde de esta Ciudad hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 41/2022 (Modalidad de Transferencia de crédito nº 15/2022 GEX 2022/21681), al Presupuesto Municipal de esta Corporación para el actual ejercicio, cuyos plazos de exposición pública han finalizado sin reclamación de clase alguna, por lo que se consideran aprobados definitivamente.

En cumplimiento del artículo 169, por remisión del 179, del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a la publicación de la referida modificación del Presupuesto:

TRANSFERENCIAS

Alta en Capítulos de Gastos

Aplicación Presup.	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
1332-62500	RED CÁMARAS INTELIGENTES EDUSI LA.1: CONTROL TRÁFICO	85.019,47€
	TOTAL	85.019,47€

Baja en Capítulos de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE (euros)
9200-62700	PROY. COMP.: IMPLANTACIÓN VENTANILLA ÚNICA EDUSI LA.1	85.019,47€
	TOTAL	85.019,47€

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos legales oportunos.

Cabra, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Núm. 5.384/2022

Por Resolución nº 2022/00000596 de 27/12/2022 el Sr. Alcalde ha adoptado los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar el expediente y las Bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, por el sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraoridnaria para estabilización derivada de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que se Anexan a la presente Resolución.

SEGUNDO.-Convocar este proceso de estabilización temporal y publicar texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablon de Edictos de la Sede Electronica del Ayuntamiento de Cañete de las Torres.

TERCERO .-Publicar un extracto de la convocatoria en el boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el BOE la que servirá para el cómputo de plazos de presentación de instancias.

CUARTO.- Dar traslado de esta Resolución al Pleno de la corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

"ANEXO

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAODINARIA 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 Cañete de las Torres 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. 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 am-

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

bos 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 la web del Ayuntamiento de Cañete https://aytocanetedelastorres.es

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la web del Ayuntamiento de Cañete https://aytocanetedelastorres.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 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 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.

g) 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 Cañete de las Torres, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

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 Cañete de las Torres, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente 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, 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 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 junto con la instancia el ANEXO IV de Autobaremación de los Méritos.

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

- Recibo de haber abonado los derechos de examen de 40 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES55 0237 0017 8091 5146 7071 a nombre del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, indicando en el concepto “Denominación de la plaza y DNI

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

del 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.

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 Publicas.

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 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 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 Orgáni-

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

ca 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 concurran 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.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

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

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:

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 Cañete de las Torres, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,65 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.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Cañete de las Torresserá 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 funcionarial 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 Cañete de las Torresen 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Cañete de las Torres, 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 a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. La valoración máxima de este apartado será de mínimo de 10 puntos.

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

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 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 Cañete de las Torres, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 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 al-

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

canzado, 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.

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 Anuncios del Ayuntamiento y página web, 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.

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 DESTINOS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATRACIÓN 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 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.

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.

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 prejuicio 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.

Cañete de las Torres, 27 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

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

ANEXO I

PLAZAS INCLUIDAS EN EL SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	ARQUITECTO/A	LABORAL	PARCIAL
UNA	DINAMIZADOR/A JUVENIL-ENCARGADO/A BIBLIOTECA	LABORAL	PARCIAL
UNA	DINAMIZADOR/A GUADALINFO	LABORAL	COMPLETA
UNA	DIRECTOR/A MUSEO	LABORAL	PARCIAL
UNA	TÉCNICO/A DE EMPLEO	LABORAL	COMPLETA
UNA	ALBAÑIL	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONSULTORIO MÉDICO	LABORAL	COMPLETA
UNA	JARDINERO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	LIMPIADOR/A COLEGIO	LABORAL	COMPLETA

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

AYUNTAMIENTO CAÑETE DE LAS TORRES

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
ALBAÑIL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ARQUITECTO/A	UNA	Título de grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO /A CONSULTORIO MÉDICO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A GUADALINFO	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A JUVENIL-ENCARGADO/A BIBLIOTECA	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
DIRECTOR/A MUSEO	DOS	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
JARDINERO/A	CINCO	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.
LIMPIADOR/A COLEGIO	CINCO	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.
MONITOR/A DEPORTIVO/A	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
TÉCNICO/A DE EMPLEO	DOS	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente

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

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI
Dirección	
Código Postal	Municipio
Teléfono	Móvil

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
Notificación electrónica.	Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Cañete de las Torres, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- ○
- ○
- ○
- ○
- ○
- ○

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

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

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 AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES".-

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

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre y Apellidos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 40 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 36 puntos)
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,50 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 36 puntos)

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

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,24 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.				
A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal			
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES				
Por Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 6 puntos):				
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública: 0,35 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.				
A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal			
Administración Pública y períodos				
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación

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	**PUNTACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES.

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.

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

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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:_____”

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

Núm. 5.385/2022

Por Resolución nº 2022/00000597 de fecha 27/12/2022 el Sr. Alcalde ha adoptado los siguientes acuerdos:

"PRIMERO.- Aprobar el expediente y las Bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, por el sistema de concurso-oposición, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización derivada de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que se Anexan a la presente Resolución.

SEGUNDO.-Convocar este proceso de estabilización temporal y publicar texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablon de Edictos de la Sede Electronica del Ayuntamiento de Cañete de las Torres.

TERCERO .-Publicar un extracto de la convocatoria en el boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el BOE la que servirá para el cómputo de plazos de presentación de instancias.

CUARTO.- Dar traslado de esta Resolución al Pleno de la corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

"ANEXO

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAODINARIA 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 Ayuntamiento de Cañete de las Torres 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 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-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 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 la Web del Ayuntamiento de Cañete de las Torres https://aytocanetedelastorres.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 del Ayuntamiento de Cañete de las Torres https://aytocanetedelastorres.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 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 equiva-

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

lencia 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.

g) 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 Cañete de las Torres, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria

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 Ayuntamiento de Cañete de Las Torres, 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 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, 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 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 junto con la instancia el ANEXO IV de Autobaremación de los Méritos.

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

- Recibo de haber abonado los derechos de examen, según se indica en tabla adjunta, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES55 0237 0017 8091 5146 7071 a nombre del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, indicando en el concepto “Denominación de la plaza y DNI del 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	IMPORTE
GRUPO A / SUBGRUPO A1 y ASIMILADOS	70,00 EUROS
GRUPO A/ SUGBGRUPO A2 y ASIMILADOS	50,00 EUROS
GRUPO C / SUBGRUPO C1 y ASIMILADOS	40,00 EUROS
GRUPO C / SUBGRUPO C2 y ASIMILADOS	40,00 EUROS
GRUPO EyAP	35,00 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 Publicas.

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 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, compro-

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

bado 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 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.

-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 concurran 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

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

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 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:

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 Cañete de las Torres, 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

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

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.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento convocante 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 funcionarial 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 convocante 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento convocante, 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 a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. La valoración máxima de este apartado será de mínimo de 4 puntos.

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

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 dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo 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.

7.6 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 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 ante-

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

rioridad 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 la Web del Ayuntamiento de Cañete de las Torres https://aytocanetedelastorres.es como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en la Web del Ayuntamiento de Cañete de las Torres https://aytocanetedelastorres.es, 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 la Web del Ayuntamiento de Cañete de las Torres https://aytocanetedelastorres.es

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 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.

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) 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.

UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATRACIÓN 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 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.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" 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.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y demás normativa de aplicación, se garantizará la reserva del 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad para el caso en que el proceso selectivo sea el de concurso-oposición.

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 automáti-

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

camente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Sin prejuicio 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.

Cañete de las Torres, 27 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Manuel Romero Carrillo.

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

ANEXO I

CONCURSO OPOSICIÓN

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	COMPLETA

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

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
MONITOR/A DEPORTIVO/A	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.

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

ANEXO III.

SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI
Dirección	
Código Postal	Municipio
Teléfono	Móvil

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
Notificación electrónica.	Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Cañete de las Torres, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- ○
- ○
- ○
- ○
- ○
- ○

FECHA Y FIRMA

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

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

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 AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 40 puntos).

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

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 36 puntos)
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,50 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 36 puntos)
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,24 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.

A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal			
Períodos				
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 OTRAS ADMINISTRACIONES				

Por Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 6 puntos):	
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública: 0,35 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.	

A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal			
Administración Pública y períodos				
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
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	**PUNTACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

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

	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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES.

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.

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

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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:_____

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

ANEXO VI.

TEMARIO MONITOR DEPORTIVO

Tema 1.- Normativa aplicable a la gestión del deporte por las entidades Locales.

Tema 2.- El juego: teorías y características del mismo, estrategias del juego, el juego como recurso didáctico.

Tema 3.-Técnicas de intervención educativa en función de la diversidad individual y grupal.

Tema 4.- Evaluación y prevención de riesgos en actividades físico -deportivas y de tiempo libre. Primeros auxilios.

Tema 5.-Diseño de protocolos de actuación para actividades deportivas, de ocio y tiempo libre.

Tema 6.-Prevención de riesgos en grandes actividades. Diseño de protocolos de prevención de riesgos y actuación de emergencia.

Tema 7.- Planificación general de la animación deportiva en el ámbito local. Diseño de una programación deportiva concreta: objetivos, metodología, recursos, fases y presupuesto.

Tema 8.-Actividades físico-deportivas individuales y equipos: Características básicas de los aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios.

Tema 9.- Actividades físico-deportivas para la inclusión social. Deporte adaptado. Deporte y discapacidad.

Tema 10.- El deporte en edad escolar: Ámbitos de participación. Escuelas deportivas municipales.

Tema 11.-El aprendizaje deportivo en el marco escolar, características, modelos de enseñanza.

Tema 12.-Equipamiento deportivo básico en los distintos tipos de instalaciones deportivas.

Tema 13.-Normativa reglamentaria de instalaciones deportivas y de esparcimiento.

Tema 14.-El deporte como fenómeno social y cultural. Funciones sociales del deporte. Transmisión de valores a través del deporte.

Tema 15.-Diseño y planificación de campañas de promoción físico deportivas en el ámbito local y provincial.

Tema16.-Programación y oferta deportiva del Ayuntamiento.”

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

Ayuntamiento de Carcabuey

Núm. 5.388/2022

Aprobado el Presupuesto de 2023 por el Ayuntamiento Pleno, el 27-12-2022, conforme fija el artículo 169 del RDL 2/2004 se expone al público por espacio de 15 días para que los interesados formulen las reclamaciones oportunas.

(Ver adjunto Presupuesto y Plantilla Municipal 2023)

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carcabuey, 28 de diciembre del 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuelo.

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

INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
a. Operaciones Corrientes	
1 Impuestos Directos	730.600,00
3 Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	431.700,00
4 Transferencias Corrientes	1.272.004,60
5 Ingresos Patrimoniales	28.600,00
Total de Operaciones Corrientes	**2.462.904,60**
b. Operaciones de Capital	
6 Enajenación de Inversiones Reales	143.148,55
7 Transferencias de Capital	364.522,14
Total de Operaciones de Capital	**507.670,69**
Total de Operaciones No Financieras	**2.970.575,29**
B) Operaciones Financieras	
8 Activos Financieros	6,00
9 Pasivos Financieros	6,00
Total de Operaciones Financieras	**12,00**
TOTAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	**2.970.587,29**

GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
a. Operaciones Corrientes	
1 Gastos de Personal	857.499,00
2 Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.022.271,11
3 Gastos Financieros	4.100,00
4 Transferencias Corrientes	587.080,19
Total de Operaciones Corrientes	**2.470.950,30**
b. Operaciones de Capital	
6 Inversiones Reales	488.921,27
7 Transferencias de Capital	1.000,00
Total de Operaciones de Capital	**489.921,27**
Total de Operaciones No Financieras	**2.960.871,57**
B) Operaciones Financieras	
8 Activos Financieros	9.100,00
9 Pasivos Financieros	-
Total de Operaciones Financieras	**9.100,00**
TOTAL DE PRESUPUESTO DE GASTOS	**2.969.971,57**

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

PLANTILLA MUNICIPAL
Secretario/a-Interventor/a
Administrativo
Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo
Técnico Municipal de Obras y Urbanismo
Dinamizador Socio-Cultural
Maestro de Obras
Maestro de Obras
Auxiliar de Biblioteca
Jefe Vigilante Municipal
Oficial Aguas
Oficial Cementerio
Oficial Jardinería
Animador Deportivo
Auxiliar Socio-Cultural
Vigilante Municipal
Vigilante Municipal

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

Núm. 5.409/2022

Por medio del presente se hace pública la Resolución de la Alcaldía, de fecha 28 de diciembre de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Es objeto de la presente Resolución aprobar las Bases reguladoras y la Convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas en el Ayuntamiento de Carcabuey de personal laboral, mediante sistema de concurso-oposición, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto:

PRIMERO: Aprobar las Bases reguladoras, que aparecen en este documento, para cobertura de todas las plazas que se indican en el Anexo I de dichas Bases, de personal laboral fijo por el sistema extraordinario de selección de concurso-oposición, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo Extraordinario, aprobada por Resolución de esta Alcaldía y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 102, de fecha 31-05-2022, y 213, de fecha 08-11-2022, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medias Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria de este proceso de estabilización temporal, y publicar el texto íntegro de las bases aprobadas que lo regulan en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento alojado en la sede electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TERCERO: Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el BOE la que servirá para el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias".

(Ver adjunto Bases y Anexos I-XII)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Carcabuey, 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_____o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en_____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a lal publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Carcabuey, 28 de diciembre del 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuelo.

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

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL CARCABUEY, 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 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 laboral del Ayuntamiento de Carcabuey 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 102 de fecha 31 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm 213 de fecha 8 de noviembre de 2022
Del Anexo I al Anexo IX 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 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 edictos del Ayuntamiento de Carcabuey y en la página web www.carcabuey.es
Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Carcabuey y en la página web www.carcabuey.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.

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

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 los **Anexos I a IX**.

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 finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 Carcabuey puesto a disposición en el **ANEXO X** 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 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 XII** de Declaración Responsable adjunto en estas bases.
- -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.
- 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 junto con la instancia el **ANEXO XI** de Autobaremación de los Méritos.
-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
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 Publicas.
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 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.

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

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 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: **uno**.

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

-Vocales: **Cuatro.**

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

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

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 concurran 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.

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

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

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

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, para el personal laboral temporal y/o laboral indefinido no fijo, 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:

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 personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de Carcabuey 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 finalización de la presentación de solicitudes.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento convocante 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.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como 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 finalización de la presentación de solicitudes.

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

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como personal laboral temporal, en la Administración Pública, a razón de **0,35 puntos** por mes de servicio hasta la fecha de finalización de la presentación de solicitudes.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

- 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

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

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.
- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento convocante, 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 por cualquier otra Administración Pública, por entes vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas y entidades de cooperación territorial, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de la 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.. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a 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 **0,2 puntos** por hora de formación.
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.

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

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

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de **60 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.

Las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizan. La puntuación máxima en este apartado será de **25 puntos**.

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 90 minutos. La valoración máxima de este ejercicio será de **35 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 experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir el empate será causa de desempate la experiencia profesional en el Ayuntamiento convocante en los últimos 5 años.

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 Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carcabuey como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carcabuey, las puntuaciones obtenidas.

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

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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carcabuey.
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 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 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) 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.

UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, CONTRATRACIÓN 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.

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

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 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.
Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" 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.
De acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y demás normativa de aplicación, se garantizará la reserva del 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad para el caso en que el proceso selectivo sea el de concurso-oposición.
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 prejuicio 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

Bases específicas – Técnico/a Turismo

1. Objeto: 1 plaza.
2. Plantilla: Personal laboral.
3. Clasificación Grupo A/Subgrupo A2
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: Grado o diplomatura en Turismo.
6. Programa de Temas:

    1. Diseño, organización y planificación en una oficina de turismo municipal.
    2. Recursos turísticos. Patrimonio Histórico Cultural de Carcabuey
    3. Recursos turísticos. Patrimonio natural.
    4. La calidad cómo objetivo estratégico. Sistema de Calidad Nacional. SICTED.
    5. Conocimiento del municipio. Fiestas, tradiciones, gastronomía y lugares de interés de Carcabuey.
    6. Servicios e infraestructuras turísticas en Carcabuey.
    7. Ordenanzas Municipales aplicadas al sector Turismo. Ordenanza del área de Vehículos Vivienda.
    8. Promoción del turismo de Carcabuey y las nuevas tecnologías aplicadas al turismo.
    9. Subvenciones autonómicas en materia de turismo para municipios menores de 10.000 habitantes.
    10. Ecoturismo. La importancia del turismo sostenible en la comarca.
    11. Ley del turismo de Andalucía. Disposiciones Generales. Sección 1ª. Los establecimientos de alojamiento turístico en Andalucía. Régimen jurídico. Sección 2ª. De las viviendas turísticas de alojamiento rural. Régimen jurídico. Sección 5º. De la Información turística y de los servicios de información. Régimen jurídico.
    12. Geoparque de la Sierras Subbéticas. Importancia de la CETS.

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

ANEXO II

Bases específicas – Técnico/a Desarrollo

1. Objeto: 1 plaza.
2. Plantilla: Personal laboral.
3. Clasificación Grupo A/Subgrupo A2
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: Grado o licenciatura en Derecho.
6. Programa de Temas:

    1. La CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
    2. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. TÍTULO PRELIMIAR (CAPÍTULO I-Del ámbito de aplicación de la ley y CAPÍTULO II Disposiciones comunes a las subvenciones públicas)
    3. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. TÍTULO I Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones (CAPÍTULO I-Del procedimiento de concesión, CAPÍTULO II-Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, CAPÍTULO III- Del procedimiento de concesión directa)
    4. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. CAPÍTULO IV- Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública y CAPÍTULO V-Del procedimiento de gestión presupuestaria.
    5. ORDENANZA GENERAL REGULADORA de subvenciones del Ayuntamiento de Carcabuey.
    6. Bases del PLAN DE AYUDAS A PYMES, EMPRENDIMIENTO Y COMERCIO DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.
    7. PLAN MUNICIPAL AYUDA AL ALQUILER del Ayuntamiento de Carcabuey.
    8. BASES. CONVOCATORIA PARA SUBVENCIONES A ENTIDADES Y ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.
    9. La AGENDA 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
    10. El proceso de localización y medición de los ODS en el ámbito local.
    11. El MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021-2027 de la Unión Europea
    12. Plan de Recuperación para Europa- NEXT GENERATION EU.

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

ANEXO III

Bases específicas – Monitor/a Aula Matinal y Absentismo

1. Objeto: 1 plaza.
2. Plantilla: Personal laboral fijo discontinuo.
3. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
6. Programa de Temas:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Características cognitivas, motrices, sociales y afectivas del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo.
3. La familia como primer agente de socialización. Expectativas familiares con respecto a la Educación Infantil. Relaciones entre la familia y el equipo docente.
4. La organización de los espacios y del tiempo en la Escuela Infantil de primer ciclo. El mobiliario y material didáctico en la Escuela Infantil de primer ciclo. Criterios de selección y de utilización.
5. La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumentos y técnica de evaluación de la Educación Infantil de primer ciclo. La observación.
6. Servicio del Aula Matinal.
7. El perfil y las obligaciones del monitor del Aula Matinal.
8. Actividades, manualidades y juegos para niños y niñas:

Los diferentes lenguajes y las diferentes técnicas artísticas
El teatro y el juego dramático
Los talleres de manualidades
Los talleres de música: la danza
La actividad física y deportiva
Las actividades de lectura y las nuevas tecnologías.

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

ANEXO IV

Bases específicas – Dinamizador/a Guadalinfo

1. Objeto: 1 plaza.
2. Plantilla: Personal laboral.
3. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
6. Programa de Temas:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. El papel del personal dinamizador y su contextualización dentro del Proyecto Guadalinfo. Orientación docente. La formación didáctica del personal dinamizador del Centro Guadalinfo.
3. La sociedad de la información y Guadalinfo: Portal web y servicios avanzados. Gestión del centro y aplicaciones. Introducción a la informática. Creación de redes sociales. Análisis de la realidad social.
4. Procesadores de texto: Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
5. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. 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.
6. Sistemas operativos. El entorno Guadalinex. Fundamentos. El escritorio y sus elementos.
7. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.
8. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales de la normativa autonómica andaluza.

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

ANEXO V

Bases específicas – Oficial 2ª

1. Objeto: 1 plaza.
2. Plantilla: Personal laboral.
3. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
6. Programa de Temas:

1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2.- Materiales, maquinarias de construcción, utilización. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de diversos materiales de construcción.
3.- Confección de morteros y hormigones. Cimentaciones, muros, estructuras y cubiertas.
4.- Preparación al alicatado. La sustitución de baldosas. Las baldosas de cerámica. El mármol.
5.- Movimientos de tierra. Desmontes. Terraplenes. Excavaciones. Carga y transporte de la tierra.
6.- Construcción de rampas y escaleras, replanteo y construcción.
7.- Pavimentos de aceras, colocación de baldosas y terrazos. Bordillos, materiales más frecuentes, forma de colocación.
8.- Conceptos básicos de fontanería, herramientas utilizadas. Materiales de las tuberías. Arquetas, pozos de registro, sumideros. Conceptos básicos de electricidad y carpintería. Conocimientos básicos de soldadura.
9.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Levantamiento de cargas.

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

ANEXO VI

Bases específicas – Peón Mantenimiento

1. Objeto: 1 plaza.
2. Plantilla: Personal laboral.
3. Clasificación Agrupación Profesional (E)
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: No exigible.
6. Programa de Temas:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales
2. Electricidad y fontanería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.
3. Albañilería y carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.
4. Pintura. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.
5. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de construcción y mantenimiento. Protección personal. Levantamiento de cargas. Trabajos en alturas.
6. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales de la normativa autonómica andaluza.

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

ANEXO VII

Bases específicas – Peón Mantenimiento Piscina

1. Objeto: 1 plaza.
2. Plantilla: Personal laboral fijo discontinuo.
3. Clasificación Agrupación Profesional (E)
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: No exigible.
6. Programa de Temas:

1. Esquema de una piscina. Elementos que la componen. Función de cada elemento.
2. Contaminación de una piscina. Tipos de gérmenes que se pueden transmitir por el agua. Limpieza y desinfección de la instalación. Desinfectantes utilizados en el agua de baño.
3. Acción del ácido hipocloroso. Consumo de cloro y eficacia desinfectante de los derivados clorados. Clorometría. Control de pH. Su importancia.
4. Algicidas. Función de los algicidas. Modo de actuación. Tipos de algicidas.
5. Función de los floculantes. Modo de actuación. Tipos de floculantes.
6. Prevención de riesgos laborales relacionados con el puesto. Protección personal. Levantamiento de cargas.

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

ANEXO VII

Bases específicas – Limpiador/a

1. Objeto: 3 plazas.
2. Plantilla: Personal laboral.
3. Clasificación Agrupación Profesional (E)
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: No exigible.
6. Programa de Temas:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales
2. Conceptos generales de limpieza y tipos de suelos.
3. Herramientas y útiles básicos de limpieza. Maquinaria de limpieza.
4. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza del cuarto de baño.
5. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales de la normativa autonómica andaluza.
6. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

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

ANEXO VIII

Bases específicas – Limpiador/a Colegios

1. Objeto: 2 plazas.
2. Plantilla: Personal laboral fijo discontinuo.
3. Clasificación Agrupación Profesional (E)
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: No exigible.
6. Programa de Temas:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales
2. Conceptos generales de limpieza y tipos de suelos.
3. Herramientas y útiles básicos de limpieza. Maquinaria de limpieza.
4. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza del cuarto de baño.
5. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales de la normativa autonómica andaluza.
6. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

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

ANEXO IX

Bases específicas – Peón Limpieza Viaria

1. Objeto: 3 plazas.
2. Plantilla: Personal laboral.
3. Clasificación Agrupación Profesional (E)
4. Jornada: Completa.
5. Titulación: No exigible.
6. Programa de Temas:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales
2. Conceptos generales sobre limpieza viaria y recogida de residuos.
3. Útiles y herramientas manuales y mecánicas de limpieza viaria. Descripción y modo de empleo.
4. Sistemas de baldeo y de barrido viario. Servicios especiales de limpieza viaria.
5. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales de la normativa autonómica andaluza.
6. Riesgos y medidas preventivas de la limpieza viaria y recogida de residuos. Señalización de seguridad y salud en el trabajo. Prevención de accidentes.

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

ANEXO X. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
Notificación electrónica.	Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba 102 de fecha 31 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm 213 de fecha 8 de noviembre de 2022, para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de Carcabuey, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- ○
- ○
- ○
- ○
- ○
- ○

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

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 CARCABUEY

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

ANEXO XI. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre y Apellidos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 40 puntos).

Por Servicios
Servicios prestados, como personal laboral

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
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 PROPIA ADMINISTRACIÓN				

Por Servicios
Servicios prestados, como personal laboral

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
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 OTRAS ADMINISTRACIONES				

Por Servicios prestados en la
Servicios prestados, como

A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el
Administración Pública y períodos				
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
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 0,2 puntos por horas de formación.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	**PUNTACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

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

	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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.
El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY

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.

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

ANEXO XII. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dª._____, 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 CARCABUEY

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."

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

Núm. 5.410/2022

Por medio del presente se hace pública la Resolución de la Alcaldía, de fecha 28 de diciembre de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Es objeto de la presente Resolución aprobar las Bases reguladoras y la Convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas en el Ayuntamiento de Carcabuey de personal laboral, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto:

PRIMERO: Aprobar las Bases reguladoras, que aparecen en este documento, para cobertura de todas las plazas que se indican en el Anexo I de dichas Bases, de personal laboral fijo por el sistema extraordinario de selección de concurso, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo Extraordinario, aprobada por Resolución de esta Alcaldía y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 102, de fecha 31-05-2022, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 20/2.021, de 28 de diciembre, de Medias Urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria de este proceso de estabilización temporal, y publicar el texto íntegro de las bases aprobadas que lo regulan en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento alojado en la sede electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TERCERO: Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el BOE la que servirá para el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias".

(Ver adjunto Bases y Anexos I-IV)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Carcabuey, 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_____o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en_____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a lal publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Carcabuey, 28 de diciembre del 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuelo.

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

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY, 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 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 laboral en su caso, del ayuntamiento de Carcabuey 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. 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.
A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carcabuey.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carcabuey.
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.

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

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 I**.

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 finalización del plazo de solicitudes.

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 Carcabuey, puesto a disposición en el **ANEXO II** de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente 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 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.

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

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:
-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 IV** 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 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 junto con la instancia el **ANEXO III** de Autobaremación de los Méritos.
-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
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 Publicas.
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 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

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

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 dé 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.

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

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 concurran 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

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

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.

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

SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.
7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.
7.2. El sistema de selección será para el personal 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:

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 personal laboral temporal y/o personal laboral indefinido no fijo, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del ayuntamiento de Carcabuey, 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.
- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Carcabuey será aportado de oficio por el Servicio de Personal y Recursos Humanos referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.
- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como personal laboral temporal y/o personal laboral indefinido no fijo, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones Públicas locales 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 personal laboral temporal y/o personal laboral indefinido no fijo en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de Carcabuey, 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.
7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.
Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.
- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el ayuntamiento de Carcabuey 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- 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.
- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el ayuntamiento de Carcabuey 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el ayuntamiento de Carcabuey, 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, por cualquier otra Administración Pública, por entes vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas y entidades de cooperación territorial, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de la 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.. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. La valoración máxima de este apartado será de máximo de **10 puntos**.
Los cursos se valorarán a razón de 0,30 puntos por horas de formación.
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 hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados a este apartado.

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

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 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 Carcabuey, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 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 Anuncios y página web del Ayuntamiento.
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 Anuncios del Ayuntamiento y página web, 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.
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

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

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 DESTINOS, CONTRATRACIÓN 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 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.

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.

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

ANEXO I. Plazas

1. Técnico/a de Obras y Urbanismo.

4. Objeto: 1 plaza.
5. Plantilla: Personal laboral.
6. Clasificación Grupo A/Subgrupo A2
7. Jornada: Completa.
8. Titulación: Diplomado/a Universitario/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o equivalente.

2. Auxiliar Biblioteca.

9. Objeto: 1 plaza.
10. Plantilla: Personal laboral.
11. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
12. Jornada: Completa.
13. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

3. Dinamizador/a Sociocultural.

14. Objeto: 1 plaza.
15. Plantilla: Personal laboral.
16. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
17. Jornada: Completa.
18. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

4. Jefe/a Vigilante Municipal.

19. Objeto: 1 plaza.
20. Plantilla: Personal laboral.
21. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
22. Jornada: Completa.
23. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

5. Maestro/a Obras.

24. Objeto: 1 plaza.
25. Plantilla: Personal laboral.
26. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
27. Jornada: Completa.
28. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

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

6. Oficial Cementerio.

29. Objeto: 1 plaza.
30. Plantilla: Personal laboral.
31. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
32. Jornada: Completa.
33. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

7. Oficial Jardinero.

34. Objeto: 1 plaza.
35. Plantilla: Personal laboral.
36. Clasificación Grupo C/Subgrupo C2
37. Jornada: Completa.
38. Titulación: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

8. Monitor/a Música.

39. Objeto: 1 plaza.
40. Plantilla: Personal laboral.
41. Clasificación Agrupación Profesional (E)
42. Jornada: Completa.
43. Titulación: No exigible.

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

ANEXO II. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
Notificación electrónica.	Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Carcabuey, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-
-
-
-

FECHA Y FIRMA

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

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 2.022.

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 CARCABUEY

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

ANEXO III. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre y Apellidos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).

Por Servicios
Servicios prestados, como personal laboral

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

Por Servicios
Servicios prestados, como personal laboral

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si proced e

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

TOTAL			
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES			

Por Servicios prestados en la	
Servicios prestados, como personal laboral	

A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el
Administración Pública y períodos				
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL				

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 10 puntos).

Los cursos se valorarán a razón de por horas de formación.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.
El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.

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.

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

ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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 CARCABUEY

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."

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

Ayuntamiento de Cardeña

Núm. 5.200/2022

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones el PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2022.

Las personas interesadas que estén legitimadas según lo dispuesto en el artículo 170 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrán presentar reclamaciones con arreglo a los siguientes trámites:

A) PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) OFICINA DE PRESENTACIÓN: Registro General.

C) ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: Pleno de la Corporación.

Cardeña, 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 5.443/2022

Gex 11678/2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento de La Carlota para el ejercicio 2023, comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

(Ver Presupuesto y Plantilla adjunto)

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Carlota, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

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

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de Personal	5.973.841,18 €
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	6.863.832,06 €
CAPÍTULO III: Gastos Financieros	58.670,28 €
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	280.140,61 €
CAPITULO V: Fondo de Contingencia	15.000,00 €

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones Reales	515.870,85 €
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	1,00 €
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	11.000,00 €
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	476.317,73 €

TOTAL: 14.194.673,71 €

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Impuestos Directos	4.287.718,74 €
CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos	120.000,00 €
CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos	1.235.483,75 €
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	8.029.936,22 €
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales	81.435,00 €

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI. Enajenación de Inversiones Reales	1,00 €
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	50.002,00 €
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	11.000,00 €
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	379.097,00 €

TOTAL: 14.194.673,71 €

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

PLANTILLA DE PERSONAL

AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA				
DENOMINACIÓN	**NÚMERO**	**VACANTES**	**GRUPO**	**NIVEL**
A. FUNCIONARIOS DE CARRERA				
1. Escala de Habilitación Nacional				
1.1. Subescala de Secretaría				
1.1.1. Secretario	1		A1	30
1.2. Subescala de Intervención-Tesorería				
1.2.1 Interventor	1		A1	30
2.1.3 Tesorero	1	1	A1	28
2. Escala de Administración General				
2.1. Subescala Técnica				
2.1.1 Técnico Superior	3	1	A1	28
2.1.4 Técnico de Gestión	2	2	A2	26
2.2 Subescala Administrativa				
2.2.1.Coordinador Servicios Generales	1		C1	22
2.2.2.Coordinador Gestión Urbanismo	1		C1	22
2.2.3 Administrativos	17	3	C1	22
2.2.4 Administrativo Biblioteca	1		C1	22
2.2.5. Administrativo Museo y Biblioteca	1	1	C1	18
2.3 Subescala Auxiliar				
2.3.1 Auxiliares Administrativos	8	6	C2	18
2.3.2 Auxiliar Administrativo	1	1	C2	17
2.4. Subescala Subalterna				
2.4.1 Ordenanza Notificador	1	1	OAP	14
3. Escala Administración Especial				
3.1. Subescala Técnico Superior				
3.1.1 Técnico Superior Economista	1	1	A1	28
3.1.2. Asesor Jurídico de Urbanismo	1	1	A1	28
3.1.3. Ingeniero de Caminos	1	1	A1	28
3.1.3. Arquitecto	1	1	A1	28
3.2 . Subescala Técnico Medio				
3.2.1 Terapeuta Ocupacional	1	1	A2	23
3.2.2 Ingeniero Técnico Industrial	1	1	A2	23
3.3.3. Arquitecto Técnico	1	1	A2	23
3.3.4. Maestro de Educación Infantil	1	1	A2	23
3.3.5. Técnico de Medio Ambiente	1	1	A2	23
3.3. Subescala Técnico Auxiliar				
3.3.1. Técnico Auxiliar de Consumo	1	1	C1	20
3.3.2. Delineante	1	1	C1	20
3.4. Subescala Servicios Especiales				
3.4.1 Policía Local				

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

AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA				
DENOMINACIÓN	**NÚMERO**	**VACANTES**	**GRUPO**	**NIVEL**
3.4.1.1 Subinspector Jefe	1	1	A2	26
3.4.1.2 Oficial de Policía	3	1	C1	22
3.4.1.3 Policía	14		C1	22
3.4.2. Cometidos Especiales				
3.4.2.1. Auxiliar de Archivo	1	1	C2	18
3.4.2.2. Auxiliar Cultural	1	1	C2	17
3.4.2.3. Monitor Socorrista	1	1	C2	17
3.4.3. Personal de Oficios				
3.4.3.1 Capataz de Jardinería	1		C1	22
3.4.3.2.Encargado Mantenimiento Piscina	1	1	C1	17
3.4.3.3 Ordenanza Limpiador	1	1	OAP	14
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	**74**	**35**		
B. PERSONAL EVENTUAL				
Secretario/a Equipo de Gobierno	1	1		
Secretaría Alcaldía	1	1		
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	**2**	**2**		
C. PERSONAL LABORAL				
Capataz de Electricidad (Fijo)	1		C1	22
Asesor Jurídico Centro Mujer	1	1	A1	28
Trabajadora Social Centro Mujer	1	1	A2	23
Técnico Orientación Laboral Centro Mujer	1	1	A2	23
Fisioterapeuta	1	1	A2	23
Agente Desarrollo Local	1	1	A2	23
Director Escuela Infantil	1	1	A2	24
Director Centro de Día para Personas con Discapacidad	1	1	A2	24
Maestro de Educación Infantil	2	2	A2	23
Educador Centro de Día para Personas con Discapacidad	1	1	A2	23
Director Técnico de Cultura	1	1	A2	24
Técnico ·Especialista Educación Infantil	6	6	C1	20
Dinamizadora Centro Guadalinfo	1	1	C1	20
Dinamizadora de Tiempo Libre	1	1	C1	14
Gestor de Centros Deportivos	1	1	C1	22
Gestor Deportivo	1	1	C1	22
Cocinero	2	2	C1	20
Monitor Deportivo	3	3	C2/C1	17
Monitor Socorrista	3	3	C2/C1	17
Ayudante De Cocina	1	1	C2	17
Auxiliar Ludoteca	1	1	C2	17
Auxiliar De Educación Infantil	3	3	C2	17
Cuidadora Centro de Día para Personas con Discapacidad	1	1	C2	18

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

AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA				
DENOMINACIÓN	**NÚMERO**	**VACANTES**	**GRUPO**	**NIVEL**
Auxiliar de Radio	1	1	C2	18
Oficial de Obras	1	1	C2	18
Oficial de Carpintería Madera	1	1	C2	18
Oficial de Carpintería Metálica	1	1	C2	18
Oficial Electricista	1	1	C2	17
Oficial de Fontanería	1	1	C2	17
Sepulturero	1	1	C2	17
Conductor Retroexcavadora	1	1	C2	18
Conductor	1	1	C2	17
Peón Cementerio	1	1	C2	15
Especialista de Servicios Múltiples	1	1	C2	17
Operario de Limpieza	5	5	OAP	14
Peón Especialista en Jardinería	2	2	OAP	14
Peón Electricista	1	1	OAP	14
Operario de Servicios Múltiples	2	2	OAP	14
Médico Deportivo	1	1	A1	26
Ordenanza Casa Consistorial	1	1	AP	12
Oficial Medio Ambiente	1	1	C2	18
TOTAL PERSONAL LABORAL	**60**	**59**		
TOTAL PERSONAL AYUNTAMIENTO (A+B+C)	**136**	**95**		

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

Núm. 5.444/2022

ANUNCIO APROBACION DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 179.4, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 28 de noviembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 11952/2022, del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de Crédito, que se hace público resumido por capítulos:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Capítulo	Denominación	Importe
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	54.881,00 €
TOTAL	54.881,00 €	

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación de crédito en su modalidad de suplemento de crédito se financia con remanente de tesorería para gastos generales:

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
8	ACTIVOS FINANCIEROS	54.881,00 €
TOTAL	54.881,00 €	

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En La Carlota, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de El Carpio

Núm. 5.240/2022

Expte.- GEX-5874/2022

Rfa.- FVDD

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plazas de personal laboral vacantes en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, 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, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso, de las plazas de personal laboral que a continuación se indican, en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

2.- TÉCNICO/A DE JUVENTUD

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE.

3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE REGISTRO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL USUARIO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

5.- ENCARGADO DE TEATRO Y TRABAJOS VARIOS

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

6.- TÉCNICO INFORMÁTICO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: INGENIERÍA TÉCNICA INFORMÁTICA DE GESTIÓN O GRADO CORRESPONDIENTE

7.- ARQUITECTO TÉCNICO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: ARQUITECTURA TÉCNICA O GRADO CORRESPONDIENTE

8.- BIBLIOTECARIO/A

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: BACHILLER SUPERIOR, FP2 o EQUIVALENTE, o TÉCNICO

9.- DINAMIZADOR/A DE GUADALINFO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: BACHILLER SUPERIOR, FP2 o EQUIVALENTE, o TÉCNICO

10.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE CONSULTORIO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN:GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

11.- MONITOR ESCUELA DE MÚSICA (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: DIPLOMATURA EN MAGISTERIO (educación musical) o GRADO CORRESPONDIENTE.

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirán las respectivas convocatorias.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de las plazas vacantes anteriormente referenciadas.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

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

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y del proceso de selección del personal laboral fijo detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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 cuen-

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

ta de nadie.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

De conformidad con 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 las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

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 los aspirantes con la solicitud de participación, referidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. En el proceso de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

MÉRITOS COMPUTABLES:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1,30 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distinta a la Administración convocante: 0,46 puntos por mes completo.

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.

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,14 puntos por hora lectiva.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los anteriores apartados.

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. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 los méritos académicos: 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.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de personas seleccionadas, ordenada alfabéticamente, con indicación de la puntuación obtenida

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

en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

La relación de personas seleccionadas será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule las correspondientes contrataciones laborales fijas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

2.- TÉCNICO/A DE JUVENTUD

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE.

3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE REGISTRO

Nº PLAZAS

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL USUARIO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

5.- ENCARGADO DE TEATRO Y TRABAJOS VARIOS

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

6.- TÉCNICO INFORMÁTICO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: INGENIERÍA TÉCNICA INFORMÁTICA DE

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

GESTIÓN O GRADO CORRESPONDIENTE

7.- ARQUITECTO TÉCNICO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: ARQUITECTURA TÉCNICA O GRADO CORRESPONDIENTE

8.- BIBLIOTECARIO/A

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: BACHILLER SUPERIOR, FP2 o EQUIVALENTE, o TÉCNICO

9.- DINAMIZADOR/A DE GUADALINFO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: BACHILLER SUPERIOR, FP2 o EQUIVALENTE, o TÉCNICO

10.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE CONSULTORIO

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN:GRADUADO EN ESO, FP1 o EQUIVALENTE

11.- MONITOR ESCUELA DE MÚSICA (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

TITULACIÓN: DIPLOMATURA EN MAGISTERIO (educación musical) o GRADO CORRESPONDIENTE.

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha …….. , en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de una plaza de ……. (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número … … . , de fecha……..

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante, en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1,30 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,46 puntos por mes completo.	

B. FORMACIÓN (máximo 40 puntos)

	N.º HORAS	PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,14 puntos por hora lectiva		

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)	

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

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____ de

2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO ”

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

Núm. 5.241/2022

Expte.- GEX-5925/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plazas de personal laboral vacantes en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, 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, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso, de las plazas de personal laboral que a continuación se indican, en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- PEÓN LIMPIEZA MARUANAS (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

2.- PEÓN JARDINERO

Nº PLAZAS 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirán las respectivas convocatorias.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de las plazas vacantes anteriormente referenciadas.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es) .

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y del proceso de selección del personal laboral fijo detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054 de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

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

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

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.

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 finalización del plazo de presentación de instancias.

MÉRITOS COMPUTABLES:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 81 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 0,37 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante:0,13 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 9 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,5 puntos por año completo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 10 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,014 puntos por hora lectiva.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los anteriores apartados.

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. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto

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

de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los méritos académicos: 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.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de personas seleccionadas, ordenada alfabéticamente, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

La relación de personas seleccionadas será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule las correspondientes contrataciones laborales fijas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- PEÓN LIMPIEZA MARUANAS (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

2.- PEÓN JARDINERO

N.º PLAZAS 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha …….. , en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de una plaza de ……..(personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número…… , de fecha……..

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 81 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante, en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 0,37 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,13 puntos por mes completo.	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 9 puntos)

	N.º AÑOS	**PUNTOS**
Años completos en las Administraciones Públicas: 0,5 por año completo		

C. FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

	N.º HORAS	**PUNTOS**
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,014 puntos		

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

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

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____ de

2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

”

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

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

Núm. 5.243/2022

Expte.- GEX-5879/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plazas de personal laboral vacantes en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, 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, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- AYUDANTE DE TEATRO (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y del proceso de selección del personal laboral fijo detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054 de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

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

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

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 la persona para la plaza convocada se llevará a cabo a través del sistema de concurso.

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 finalización del plazo de presentación de instancias.

MÉRITOS COMPUTABLES:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 81 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1,12 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante:0,40 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 9 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 1,5 puntos por año completo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 10 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,14 puntos por hora lectiva.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los anteriores apartados.

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. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

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

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los méritos académicos: 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.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de personas seleccionadas, ordenada alfabéticamente, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de la plaza convocada y elevará dicha propuesta a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- AYUDANTE DE TEATRO (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha …….. , en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de una plaza de AYUDANTE DE TEATRO (jornada parcial) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número … … … … … . , de fecha……..

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 81 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante, en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1,12 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,40 puntos por mes completo.	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 9 puntos)

	N.º AÑOS	**PUNTOS**
Años completos en las Administraciones Públicas: 1,5 puntos por año completo		

C. FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

	N.º HORAS	**PUNTOS**
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,14 puntos por hora lectiva		

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

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____ de

2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO ”

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

Núm. 5.245/2022

Expte.- GEX-5992/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal funcionario vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de funcionario de carrera que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Bachiller, Técnico o equivalente

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

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

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en un ejercicio teórico en el que el/la aspirante desarrollará un tema elegido entre 2 propuestos por el Tribunal, de conformidad con el temario recogido en el anexo III de las presentes Bases.

Se celebrará tras la fase de concurso. Los aspirantes dispondrán de un máximo de dos horas para su realización y consistirá en el desarrollo de un tema a elegir entre dos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la realización el ejercicio. Será valorado con un máximo de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 0,63 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,21 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,23 puntos por año completo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

-Asistencia o impartición de cursos: hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación

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

de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,008 puntos por hora lectiva.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración, cuando la duración aparezca expresada en días, se valorará a razón de 5 horas por día.

-Exámenes aprobados en la Administración Local por participación en convocatorias para la cobertura de plaza como personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de igual o superior categoría que la convocada: hasta un máximo de 1 punto.

La valoración a otorgar será de 0,1 puntos por cada examen aprobado.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los méritos académicos: 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.

d) Para los exámenes aprobados: Certificación de la Administración convocante acreditativa del carácter de la plaza convocada (funcionario de carrera o personal laboral fijo) y de la superación del ejercicio.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera de la persona seleccionada.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá al nombramiento como funcionario de carrera de la persona seleccionada quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de aquél en el Boletín Oficial de la Provincia.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octu-

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

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- ADMINISTRATIVO/a TESORERÍA (funcionario)

Titulación requerida: Bachiller, Técnico o equivalente

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de ADMINISTRATIVO/a TESORERÍA (funcionario de carrera) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS

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

Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 0,63 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,21 puntos por mes completo.	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º AÑOS	PUNTOS
Años completos en las Administraciones Públicas: 0,23 puntos por año completo		

C. FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

	N.º HORAS	PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,008 puntos por hora lectiva		

D. EXÁMENES APROBADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (máximo 1 punto)

	N.º EXÁMEE	PUNTOS

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

-Exámenes aprobados en la Administración Local por participación en convocatorias para la cobertura de plaza como personal laboral fijo o funcionario/a de igual o superior categoría que la convocada: hasta un máximo de 1 punto. La valoración a otorgar será de 0,1 puntos por cada examen aprobado.		

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C+D)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL YUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de empleados públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera según el RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

Tema 4.- El presupuesto de las entidades locales. Concepto y régimen jurídico. Principios presupuestarios según la Constitución Española de 1978. Elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales. Reclamaciones y recursos. Prórroga del presupuesto.

Tema 5.- Contenido del presupuesto de las entidades locales. La estructura presupuestaria. Clasificación de ingresos y gastos. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 6.- La gestión de ingresos y recaudación en las entidades locales. La tesorería de las entidades locales. Gestión de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 7.- Los recursos de los municipios según el 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. Especial referencia al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 8.-La Potestad reglamentaria de las entidades locales. Las Ordenanzas y los Reglamentos.

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

Tema 9.- La Igualdad de género. Conceptos generales. El género y la discriminación por razón de sexo. Igualdad de género en la Constitución Española de 1978. El mainstreaming.”

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

Núm. 5.247/2022

Expte.- GEX-5993/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es) .

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de

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

cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1 punto por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,36 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 10 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación

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

de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,009 puntos por hora lectiva.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refun-

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

dido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/a ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/a ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL (personal laboral fijo)** en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS

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

Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 1 punto por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,36 puntos por mes completo.	

B. FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

	N.º HORAS	**PUNTOS**
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,009 puntos por hora lectiva		

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

20<u>22</u>

2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: territorio, población, organización y competencias. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 4.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los órganos necesarios de los Entes Locales territoriales. Organización complementaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los órganos complementarios. Publicidad de los actos y acuerdos. Formalización de las actas y certificaciones.

Tema 5.- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de El Carpio (BOP n.º 129 de 6 de julio de 2018).

Tema 6.- Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

Núm. 5.249/2022

Expte.- GEX-5994/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- TÉCNICO EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO LOCAL

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Título Universitario de Grado

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

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

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funcione de la plaza convocada: 0,72 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,25 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,09 puntos por mes completo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

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

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la impartición será de 0,006 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 4 puntos.

La valoración a otorgar por la asistencia será de 0,003 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 1 punto.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente

c) Para los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes

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

ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO LOCAL

Titulación requerida: Título Universitario de Grado

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de TECNICO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO LOCAL (personal laboral fijo) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 0,72 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,25 puntos por mes completo.	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º MESES	PUNTOS
Meses completos en las Administraciones Públicas: 0,09 puntos por mes completo		

C. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

	HORAS	PUNTOPP
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria. Horas impartición 0,006 puntos por hora lectiva (máximo 4 puntos). Horas asistencia 0,003 puntos por hora lectiva (máximo 1 punto).		

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

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3.- Matemáticas Financieras. Capitalización simple y compuesta. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Amortización de préstamos.

Tema 4.-La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases.

Tema 5.- El plan de empresa,objetivos definiciones y partes. Trámites constitutivos de las diferentes formas jurídicas. Régimen fiscal. El empresario individual, el autónomo colaborador y el autónomo. Conceptos y diferencias. Punto de atención al emprendedor. Ayudas, subvenciones y líneas de financiación para emprendedores, autoempleo y contratación del ayuntamiento de El Carpio.

Tema 6.- Actividad subvencional (I). Normativa aplicable. Concepto. Régimen Jurídico y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión y gestión de la subvenciones. La Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de El Carpio.

Tema 7.- Actividad subvencional (II). Reintegro de subvenciones. Control Financiero. Infracciones y Sanciones Administrativas en materia de subvenciones.

Tema 8.- El Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de El Carpio. Normativa. Concepto y definición. Ámbito objetivo del Plan. Órganos responsables. Medidas para afrontar los conflictos de intereses. Medidas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción. Seguimiento y control periódico del plan.

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

Tema 9.- El Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. Objetivos generales y coherencia del plan. Descripción de inversiones y reformas, 30 componentes. Implementación y complementariedad. Impacto general del Plan.

Tema 10.- El Carpio. Territorio. Población, pirámide poblacional. Tasas demográficas. El Mercado de trabajo. Actividad Económica. Evolución de indicadores en los últimos tres años.

Tema 11.- Real Decreto 1376/2008, de 1 de agosto por el que se establecen diez certificados de profesionalidad de la familia profesional de la Hostelería y Turismo. Estructura y contenido. Acceso a la formación de los certificados de profesionalidad. Módulo de formación práctica en centros de trabajo. Formadores. Contratos para la formación. Formación a distancia. Centros autorizados para su impartición.

Tema 12.- Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, en materia de Formación Profesional para el Empleo. Resolución del 28 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan subvenciones públicas en la modalidad de formación de oferta dirigida a personas trabajadoras desempleadas.”

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

Núm. 5.251/2022

Expte.- GEX-6087/2022

Rfa.- FVDD

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- APOYO AUXILIAR A URBANISMO, CATASTRO (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de

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

cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada. Se valorará igualmente los servicios prestados mediante los correspondientes contratos administrativos de servicios: 0,26 puntos por mes completo (hasta un máximo de 25 puntos)

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante. Se valorará igualmente los servicios prestados mediante los correspondientes contratos administrativos de servicios: 0,32 puntos por mes completo (hasta un máximo de 5 puntos).

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

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,17 puntos por mes completo.

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

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,005 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración pública en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene (contrato laboral y/o administrativo de servicios). 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el

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

plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- APOYO AUXILIAR A URBANISMO, CATASTRO (JORNADA PARCIAL)

Sin titulación requerida (Disposicion adicional 6ª EBEP)

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de APOYO AUXILIAR A URBANISMO, CATASTRO (JORNADA PARCIAL) (personal laboral fijo) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha_____.

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

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local. Se valorará igualmente los servicios prestados mediante los correspondientes contratos administrativos de servicios: 0,26 puntos por mes completo (hasta un máximo de 25 puntos)	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante. Se valorará igualmente los servicios prestados mediante los correspondientes contratos administrativos de servicios: 0,32 puntos por mes completo (hasta un máximo de 5 puntos).	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º MESES	**PUNTOS**
Meses completos en las Administraciones Públicas: 0,17 puntos por mes completo		

C. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

	HORAS	**PUNTOPP**

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

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,005 puntos por hora lectiva.		

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario

Tema 3.- Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía: Régimen del Suelo.

Tema 4.- Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía: la actividad de edificación y la disciplina territorial y urbanística.

Tema 5.- Normas Subsidiarias del Municipio de El Carpio – Normas Urbanísticas de Carácter General – Naturaleza Jurídica del Documento, Alcance, Ámbito Territorial y Vigencia, Revisión y Modificación de Las Normas Subsidiarias.

Tema 6.- Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de El Carpio.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Términos y plazos, notificación de los actos administrativos.”

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

Núm. 5.254/2022

Expte.- GEX-6714/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- CELADOR CENTRO SANITARIO

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJA-

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

SUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 0,55 puntos por mes completo

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,16 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,09 puntos por mes completo.

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

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,004 por hora.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente

c) Para los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del

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

anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- CELADOR CENTRO SANITARIO

Graduado en E.S.O. o equivalente

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de CELADOR CENTRO SANITARIO (personal laboral fijo) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 0,55 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,16 puntos por mes completo.	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º MESES	PUNTOS
Meses completos en las Administraciones Públicas: 0,09 puntos por mes completo		

C. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

	HORAS	PUNTOSU
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,004 puntos por hora		

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

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Valores superiores y objetivos básicos; Derechos sociales, deberes y políticas públicas; Competencias en materia de salud; Organización institucional de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- Visión general del celador como profesional del sistema sanitario público. Los profesionales y la Sanidad. El trabajo en equipo. El celador como integrante de los equipos de trabajo del Sistema Sanitario.

Tema 4.- El Celador en su puesto de trabajo: funciones que desarrolla en un Centro de Salud. El Celador en el Área de Consultas Externas.

Tema 5.- Manual de estilo del servicio andaluz de salud. Valores y principios del Servicio Andaluz de Salud. Características de la atención. La atención sanitaria y su organización.

Tema 6.- Habilidades sociales y comunicación. El ciudadano como centro de nuestro Sistema Sanitario. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales en los celadores. Riesgos en seguridad, higiénicos, ergonómicos, psicosociales y organizativos. Gestión medioambiental: contribución de las tareas de los celadores al cuidado del medio ambiente.”

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

Núm. 5.255/2022

Expte.- GEX-6641/2022

Rfa.- FVDD

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- OFICIAL SERVICIOS

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de

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

cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1,2 puntos por mes completo (hasta un máximo de 30 puntos)

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,35 puntos por mes completo (hasta un máximo de 30 puntos).

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

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

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,15 puntos por mes completo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,039 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración pública en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes

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

ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- OFICIAL SERVICIOS

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de OFICIAL SERVICIOS (personal laboral fijo) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número ____ , de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

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

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 1,2 puntos por mes completo (hasta un máximo de 30 puntos)	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,35 puntos por mes completo (hasta un máximo de 30 puntos).	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º MESES	PUNTOS
Meses completos en las Administraciones Públicas: 0,2 puntos por mes completo		

C. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

	HORAS	PUNTOPP
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por hora lectiva.		

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

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2. El término municipal de El Carpio. Infraestructuras generales. Equipamientos públicos. Callejero. Bienes de Interés Cultural.

Tema 3. Normas subsidiarias de Planeamiento del Término Municipal de El Carpio. Estructura y organización del Término Municipal. Zonificación.

Tema 4. Derechos y obligaciones en la prevención de Riesgos Laborales. (Ley 31/1995)

Tema 5. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo. (RD 1215/1997)

Tema 6. Disposiciones relativas a la utilización de los equipos de trabajo para la realización de trabajos temporales en altura. (RD 2177/2004)

Tema 7. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo. (RD 1627/1997)

Tema 8. Normativa reguladora de las instalaciones eléctricas en alta y baja tensión. Puesta en servicio. Instaladores y empresas autorizadas. Verificaciones e inspecciones.

Tema 9. Instalaciones de enlace y distribución: acometidas, cajas generales de protección, derivaciones individuales, contadores, dispositivos de mando y protección, interruptores de control de potencia.

Tema 10. Instalaciones de puesta a tierra. Instalaciones interiores: tubos y canales protectoras. Protecciones contra sobreintensidades, sobretensiones y contactos directos o indirectos.

Tema 11. Instalaciones en locales de pública concurrencia. Alumbrado de emergencia y señalización. Instalaciones de alarmas. Instalaciones de extinción de incendios en edificios.

Tema 12. Instalaciones interiores o receptoras: prescripciones generales.

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

Tema 13. Montaje, desmontaje y sustitución de componentes en instalaciones eléctricas. Pruebas de control de las instalaciones y equipos receptores reparados.”

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

Núm. 5.256/2022

Expte.- GEX-6640/2022

Rfa.- FVDD

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- MAESTRO OBRAS

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

f) Estar en posesión del permiso de conducir C.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EU-

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

ROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 0,83 puntos por mes completo (hasta un máximo de 20 puntos)

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,24 puntos por mes completo (hasta un máximo de 20 puntos).

-Experiencia profesional adquirida en el sector privado desarrollando funciones asimilables a la plaza convocada (Jefe de Obra, Encargado de Obra, Gestor de Obra….): 0,084 puntos por mes completo (hasta un máximo de 10 puntos).

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 perso-

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

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

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,2 puntos por mes completo.

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,006 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración pública (o de la empresa privada en su caso) en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene. En el supuesto de experiencia profesional adquirida fuera del ámbito de la Administración Local convocante y/o en el ámbito privado, habrá de adjuntarse, además, un informe de la vida laboral de la persona aspirante.

b) Para la antigüedad: Certificado de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de

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

conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- MAESTRO OBRAS

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de MAESTRO OBRAS (personal laboral fijo) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____, de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 0,83 puntos por mes completo (hasta un máximo de 20 puntos)	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,24 puntos por mes completo (hasta un máximo de 20 puntos).	

-Experiencia profesional adquirida en el sector privado desarrollando funciones asimilables a la plaza convocada (Jefe de Obra, Encargado de Obra, Gestor de Obra...): 0,084 puntos por mes completo (hasta un máximo de 10 puntos).	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º MESES	**PUNTOS**
Meses completos en las Administraciones Públicas: 0,2 puntos por mes completo		

C. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

	HORAS	**PUNTOPP**

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

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,005 puntos por hora lectiva.		

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2. El término municipal de El Carpio. Infraestructuras generales. Equipamientos públicos. Callejero. Bienes de Interés Cultural.

Tema 3. Normas subsidiarias de Planeamiento del Término Municipal de El Carpio. Estructura y organización del Término Municipal. Zonificación.

Tema 4. Derechos y obligaciones en la prevención de Riesgos Laborales. (Ley 31/1995)

Tema 5. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo. (RD 1215/1997)

Tema 6. Disposiciones relativas a la utilización de los equipos de trabajo para la realización de trabajos temporales en altura. (RD 2177/2004)

Tema 7. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo. (RD 1627/1997)

Tema 8. Movimiento de tierras: Clases. Maquinaria. Ejecución. Seguimiento y control geométrico. Criterios de medición y elementos de medida.

Tema 9. Urbanización de calles. Ejecución: Secciones tipo. Servicios. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico. Criterios de medición.

Tema 10. Reparaciones de acerados: Materiales a emplear, herramientas y maquinaria.

Tema 11. Reparaciones de calzadas: Materiales a emplear, herramientas y maquinaria. Bacheo de calzadas: Materiales a emplear, herramientas y maquinaria.

Tema 12. Hormigones y morteros. Materiales de albañilería: El yeso, el cemento, los áridos, hormigones, argamasas y morteros secos preparados, cementos adhesivos y la cal. Seguimiento y control. Criterios de medición.

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

Tema 13. Obras de fábrica: Aparejos. Sus clases, y muros. Andamios. Elección del tipo. Mampostería. Fábrica de ladrillo. Ejecución.”

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

Núm. 5.260/2022

Expte.- GEX-6715/2022

Rfa.- FVDD

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- MONITOR TALLER MÚSICA (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Bachiller o Técnico

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJA-

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

SUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 0,40 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,13 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,07 puntos por mes completo.

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

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,007 por hora.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente

c) Para los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del

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

anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- MONITOR TALLER MÚSICA (JORNADA PARCIAL)

Titulación: Bachiller o Técnico

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de MONITOR TALLER MÚSICA (JORNADA PARCIAL) (personal laboral fijo) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 0,40 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,13 puntos por mes completo.	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º MESES	PUNTOS
Meses completos en las Administraciones Públicas: 0,07 puntos por mes completo		

C. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

	HORAS	PUNTOSO
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,007 puntos por hora		

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

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- El Municipio. Organización y competencias del Alcalde, Pleno y Concejales.

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

Tema 4.- La música. El ritmo y el sonido. Notación musical. Compases: clases. Las claves. Matiz y dinámica.

Tema 5.- Armonía. Acordes tríadas. Cifrados de los acordes. Cadencias. Inversión y posición de los acordes.

Tema 6.- Agrupación musical. Instrumentos de metal y percusión.”

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

Núm. 5.261/2022

Expte.- GEX-6713/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 21/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plaza de personal laboral vacante en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso oposición, previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso-oposición, de la plaza de personal laboral que a continuación se indica, en el marco del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- ENCARGADO POLIDEPORTIVO (JORNADA PARCIAL)

Nº PLAZAS 1

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con los representantes de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirá la respectiva convocatoria.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 2 Y LAS DISPOSICIONES ADICIONALES PRIMERA, CUARTA, SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco del artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de SESENTA EUROS (60 euros). Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091 7047 7054. de la entidad CAJA-

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

SUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante

-concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa 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 de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Conforme a lo previsto en artículo 2.4 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, el sistema de selección será el concurso-oposición.

Fase de oposición: la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se celebrará tras el concurso, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test de carácter teórico-práctico elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida. El ejercicio, con una duración máxima de 90 minutos, se ajustará al programa de materias que figura en el anexo III.

El cuestionario contendrá hasta un máximo de 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Cada respuesta acertada se valorará con dos puntos, y las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizarán. La valoración máxima será de 60 puntos.

La puntuación final en la fase de oposición será la obtenida directamente en el único ejercicio previsto en la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Fase de concurso: la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados debidamente por los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el siguiente baremo:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 30 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 0,41 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la plaza convocada en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,11 puntos por mes completo.

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 ni como laboral fijo.

Antigüedad en las Administraciones Públicas: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,068 puntos por mes completo.

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

Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,003 por hora.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes admitidos, ordenada alfabéticamente, con indicación de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del proceso selectivo. Durante el plazo de cinco días hábiles, los interesados podrán formular alegaciones.

Una vez terminada la calificación y consideradas las alegaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente

c) Para los méritos académicos: 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.

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 ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá seleccionar a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

La relación definitiva será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule la correspondiente contratación laboral fija.

La persona seleccionada acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo producirse la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

La persona seleccionada quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del

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

anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

ANEXO I

1.- ENCARGADO POLIDEPORTIVO Y TRABAJOS VARIOS (Jornada Parcial)

Graduado en E.S.O. o equivalente

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de ENCARGADO POLIDEPORTIVO Y TRABAJOS VARIOS (jornada parcial) (personal laboral fijo) en el marco del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (30 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a las de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local: 0,41 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como funcionario interino y/o personal laboral temporal en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,11 puntos por mes completo.	

B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (máximo 5 puntos)

	N.º MESES	PUNTOS
Meses completos en las Administraciones Públicas: 0,068 puntos por mes completo		

C. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

	HORAS	PUNTOSU
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,003 puntos por hora		

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

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B+C)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO

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

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la utilización de instalaciones deportivas de El Carpio.

Tema 3.- Nociones generales sobre la retirada de residuos. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.

Tema 4.- Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en Instalaciones Deportivas Municipales.

Tema 5.- Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria para la actividad de limpieza y demás elementos de una instalación deportiva.

Tema 6.- La atención al público: Acogida e información.”

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

Núm. 5.435/2022

Expte.- GEX-7197/2022

Por Decreto de esta Alcadía de fecha 29/12/2022, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para el acceso a plazas de personal laboral y funcionario vacantes en la plantilla del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, mediante el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, 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, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento correspondiente a la convocatoria y el proceso de estabilización, mediante concurso, de las plazas de personal laboral y funcionario que a continuación se indican, en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

1.- ORDENANZA (funcionario). Escala: Administración General, Subescala: Subalterno

Nº PLAZAS: 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

2.- PEÓN ALBAÑIL (personal laboral)

N.º PLAZAS: 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

3.- LIMPIADORA (personal laboral)

N.º PLAZAS: 3

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

4.- LIMPIADORA CENTROS EDUCATIVOS (personal laboral)

N.º PLAZAS: 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

Visto el informe de Secretaría-Intervención y el Acta de la Mesa de Negociación suscrita con el representante de los trabajadores dando conformidad al proceso de estabilización, así como a las Bases que regirán las respectivas convocatorias.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para la cobertura de las plazas vacantes anteriormente referenciadas.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.ayunelcarpio.es).

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

(Ver Bases y Anexos adjunto)

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Carpio, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Desiree Benavides Baena.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL Y UNA DE FUNCIONARIO, EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y del proceso de selección del personal laboral fijo detallado en el anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, conforme a la Oferta de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93 de 17/05/2022 y número 100 de 26/05/2022.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo II) interesando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones

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

exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana sita en el propio Consistorio o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho plazo se establece al amparo de lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para su expedición, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto para la plaza a la que se opta, referidos éstos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud se aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza reguladora de la misma publicada en B.O.P. número 233 de fecha 7 de diciembre de 2022, cuyo importe a ingresar es de **SESENTA EUROS (60 euros).** Dicho ingreso se efectuará en el número de cuenta ES43 0237 0025 6091

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

7047 7054. de la entidad CAJASUR, debiendo indicar lo siguiente:

- nombre y apellidos del aspirante
- -concepto: tasa por derecho de examen de la plaza concreta a la que opta.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa de exclusión. Dicha

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

resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de cinco 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 la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del citado plazo 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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal de selección

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del 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

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

ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: A designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta
Vocales: Tres, a designar por la Sra. Alcaldesa-Presidenta
Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con 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.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

De conformidad con 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 las Administraciones Públicas convocarán, con carácter

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

excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

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 los aspirantes con la solicitud de participación, referidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. En el proceso de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

MÉRITOS COMPUTABLES:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1,30 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distinta a la Administración convocante: 0,46 puntos por mes completo.

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

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.

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,14 puntos por hora lectiva.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los anteriores apartados.

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. De mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes

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

empatados a las funciones propias de la plaza objeto de cobertura.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.ayunelcarpio.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobaremación efectuada vinculará al tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados

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

documentalmente 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 autobaremados 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 los méritos profesionales: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza, las funciones desempeñadas 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 los méritos académicos: 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.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de personas seleccionadas, ordenada alfabéticamente, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos.

La oposición a los actos de trámite que integran este proceso podrá alegarse por las personas interesadas para

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

su consideración en la resolución del tribunal por la que se ponga fin a las actuaciones de éste.

El tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

La relación de personas seleccionadas será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para que formule las correspondientes contrataciones laborales fijas y nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y acta de toma de posesión del funcionario de carrera, y la incorporación al puesto de trabajo tendrá lugar dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás normativa aplicable.

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

ANEXO I

1.- ORDENANZA (funcionario). Escala: Administración General, Subescala: Subalterno

Nº PLAZAS: 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

2.- PEÓN ALBAÑIL (personal laboral)

N.º PLAZAS: 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

3.- LIMPIADORA (personal laboral)

N.º PLAZAS: 3

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

4.- LIMPIADORA CENTROS EDUCATIVOS (personal laboral)

N.º PLAZAS: 1

Sin titulación requerida (Disposición Adicional 6ª EBEP)

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

ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha_____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de una plaza de …….... (personal laboral – funcionario de carrera) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ , de fecha .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

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

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en el ámbito de la Administración Local convocante, en la misma categoría y funciones de la plaza convocada: 1,30 puntos por mes completo.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, y/o funcionario interino, en plaza de igual categoría y funciones a la de la plaza convocada, en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas distintas a la Administración convocante: 0,46 puntos por mes completo.	

B. FORMACIÓN (máximo 40 puntos)

	N.º HORAS	**PUNTOS**
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,14 puntos por hora lectiva		

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

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de El Carpio
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ , a _____ de _____

de 2022. El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO ”

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

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 5.336/2022

GEX 11109/2022.

Asunto: Aprobación de las bases específicas de la Oferta Empleo Público Extraordinaria de Estabilización para el Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Castro del Río.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 23/12/2022, se han aprobado las bases específicas que han de regir las convocatorias incluidas en el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Castro del Río, del siguiente tenor literal:

"RESOLUCIÓN

Habiéndose aprobado la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Castro del Río por Resolución de Alcaldía, de fecha 25/05/2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 101, de 30 de mayo de 2022, que ha sido objeto de rectificación por Resolución de Alcaldía de fecha 30/11/2022.

Visto que en fecha 25/11/2021, se llevó a cabo la aprobación de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castro del Río por el Ayuntamiento Pleno Gex 4647/2021. Para acceder a su contenido debe de entrar en la página web:

https://sede.eprinsa.es/castrodelrio e introducir el CSV CB11 581A F19D ADB6 830C

Vista las bases entregadas a esta Alcaldía, con fecha 23/12/2022, para llevar a cabo la ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público citada para proceder a la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101, de 30 de mayo de 2022, las cuales están incursas en un proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento de con- formidad con el contenido del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En virtud de lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

RESUELVO

Primero. Aprobar la Convocatoria y las Bases Generales y Específicas de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria 2022, las cuales están incursas en un proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento de Castro del Río, mediante los sistemas de concurso y concurso-oposición libre, en la forma indicada en el ANEXO I de la presente Resolución.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

Tercero. Publicar un extracto de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, indicando el número de BOP de Córdoba y la fecha donde ha tenido lugar la publicación íntegra de la misma.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria y las bases generales y específicas de cada plaza, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo en la presentación de instancias en cada caso.

Quinto. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre".

(Ver adjunto Bases y Anexos)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Castro del Río, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

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

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA/S DE NATURALEZA FUNCIONARIAL Y/O LABORAL , EN EL MARCO DEL PROCESO 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

Primera. - Objeto de las bases.

1. *El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal funcionarial y/o laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 101 de 30 de mayo de 2022, y en BOP de Córdoba núm. 235 de 12 de diciembre y BOP de Córdoba núm 243 de 22 de diciembre de 2022 sendas correcciones de errores, que se relacionan en el Anexo I de estas bases.*
2. *Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.*
3. *Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.*Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es: https://sede.eprinsa.es/castrodelrio/tablon-de- edictos
4. *El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.*
5. *Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

1. *Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:*

2.1. *Requisitos generales: Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:*

a) *Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión*

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

Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) *Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) *Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.*

d) *Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. 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.*

e) *Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

f) *Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.*

g) *Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.*

h) *Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.*

i) *Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener*

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

legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

2.2. *Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.*

1.1. *Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.*

2. *Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.*

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1. *Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Castro del Río y sus organismos dependientes, que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.*
2. *Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:*
   - *Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Castro del Río.*
   - *Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
   - *Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río: www.castrodelrio.es*
3. *Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del*

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

Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4. *Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:*
   - *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.*
   - *Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.*
   - *Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas 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 el concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.*
   - *Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales para aquellos puestos que tengan relación con menores.*
5. *Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.*
6. *Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno 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 los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Castro del Río.*

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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

1. *Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el BOP de Córdoba.*
2. *Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES08 0237 0022 2091 5064 8823 (cuenta de la entidad bancaria CAJASUR) a nombre del Ayuntamiento de Castro del Río.*
3. *En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.*
4. *En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Castro del Río.*
5. *Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.*

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. *Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes las bases generales y en las específicas.*
2. *Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.*

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

3. *Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de*

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

Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4. *Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.*
5. *No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.*
6. *Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.*

Sexta. - Tribunal Calificador.

1. *Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:*
    - *Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.*
    - *Secretario/a: un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.*
    - *Vocales: Tres vocales, empleados públicos de categoría igual o superior a la plaza convocada.*

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.

2. *Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*
3. *Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los*

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

tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. *Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.*
5. *Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6. *Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.*
7. *Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.*
8. *Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.*

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

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de ***Concurso****.*

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos). Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. ***Servicios Prestados (80 puntos máximo).***

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones radica en que en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, debido a las peculiares características de su estructura administrativa y orgánica, el empleado público de este Ayuntamiento y sus órganos dependientes se ve obligado a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, diferenciadoras de otras administraciones.

.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. *Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos determinados en la siguiente tablas por cada mes de servicio completo a tiempo completo o parcial y hasta el máximo de puntos establecidos.*

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

Periodo temporal	*Puntuación*
Hasta 2006	*0,166 por mes completo*
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	*0,333 por mes completo*
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	*0,666 por mes completo*

B. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos determinados en la siguiente tablas por cada mes de servicio completo a tiempo completo o parcial y hasta el máximo de puntos establecidos.

Periodo temporal	*Puntuación*
Hasta 2006	*0,055 por mes completo*
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	*0,111 por mes completo*
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	*0,222 por mes completo*

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:
- *Puesto y funciones realizadas.*
- *Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).*
- *Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).*
- *Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.*
- *Total de días vinculados y régimen de jornada.*

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de

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

tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (20 puntos máximo).

Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.
La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.
La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- *Acciones formativas realizadas de menos 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.*
- *Acciones formativas realizadas de 10 horas o más de duración, se valorarán con 0,20 puntos por hora formativa.*

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

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

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.
La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se

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

sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de 10 días a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos. Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

1. *Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.*
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.*
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.*
4. *De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta los aspirantes que no obtengan plaza en las convocatorias nº 7 "Monitor escuela deportiva",nº8 "monitor escuela deportiva actividades dirigidas", ", nº9 "operario punto limpio" , nº10 "técnico de apoyo jardín de infancia" y nº11 "monitor de música", en un número máximo de 30 respectivamente y por el orden de puntuación obtenida pasarán a formar parte de la Bolsa de Necesidades Transitorias de Personal Temporal de cada una de las especialidades convocadas.. La Bolsa se conformará por Resolución de Alcaldía al objeto de atender las necesidades transitorias, urgentes e inaplazables de contratación del personal en la categoría convocada.*

Decima. Presentación de documentos.

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

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o no formalizara la contratación, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

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

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o al personal laboral fijo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

1. *Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con indicación del destino adjudicado.*
2. *La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.*

Decimotercera. *Contratación de personal laboral fijo.*

1. *Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano municipal competente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.*
2. *Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.*

Decimocuarta. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano

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

autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Castro del Río informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Castro del Río directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Castro del Río para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

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

ANEXO I.

FUNCIONARIOS

CONVOCATORIA 1

PLAZA	***JEFE/A AREAS OBRAS Y URBANISMO***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Funcionario*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
ESCALA	*Administración Especial*
SUB-ESCALA	*Técnica*
GRUPO	*A2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado Universitario en Arquitectura Técnica o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*35 €*

LABORALES

CONVOCATORIA 2

PLAZA	***ARQUITECTO/A***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*A*
SUBGRUPO	*A1*

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

SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado Universitario en Arquitectura o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*40 €*

CONVOCATORIA 3

PLAZA	***GESTOR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE (bliblioteca)***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Bachillerato, F.P.II o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

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

CONVOCATORIA 4

PLAZA	***LIMPIADOR/A***
Nº PLAZAS	*2*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

CONVOCATORIA 5

PLAZA	***MONITOR/A DEPORTIVO***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

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

CONVOCATORIA 6

PLAZA	***MONITOR/A DEPORTIVO (PATRONATO DEPORTIVO)***
Nº PLAZAS	*2*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

CONVOCATORIA 7

PLAZA	***MONITOR/A ESCUELA DEPORTIVAS***
Nº PLAZAS	*6*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

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

CONVOCATORIA 8

PLAZA	***MONITOR/A ESCUELA DEPORTIVAS (ACTIVIDADES DIRIGIDAS)***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

CONVOCATORIA 9

PLAZA	***OPERARIO PUNTO LIMPIO***
Nº PLAZAS	*1*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

CONVOCATORIA 10

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

PLAZA	***TÉCNICO/A APOYO JARDÍN INFANCIA***
Nº PLAZAS	*4*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial (50%)*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C1*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Técnico/a Superior en Educación Infantil o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*25 €*

CONVOCATORIA 11

PLAZA	***MONITOR/A MÚSICA***
Nº PLAZAS	*7*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.*
TASA CONVOCATORIA	*20 €*

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

ANEXO II.

SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		*NIF*
Categoría		
Denominación del puesto		
Discapacidad □ *Si*		*Grado:*
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica		
Dirección		
Código Postal	*Municipio*	*Provincia*
Teléfono	*Móvil*	*Correo electrónico*

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha_____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de. , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha_____.

Declara bajo su responsabilidad:

• Tener la nacionalidad española.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

• 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 n 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. *• Poseer la titulación exigida.* *Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.*
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos

Responsable	*Ayuntamiento de Castro del Río*
Finalidad Principal	*Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.*
Legitimación	*Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,*
Destinatarios	*No hay previsión de transferencias a terceros países.*
Derechos	*Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en*

FECHA Y FIRMA

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

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En , a de de 20.

El solicitante,

Fdo.:.

Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castro del Río

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

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	*DNI/NIE*
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
EXPONE: *Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.* *Por todo ello,* *DECLARA*	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

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

A. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro del Río ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Ayuntamiento Castro del Río *Periodo temporal*	*Fecha inicio*	*Fecha fin*	*N.º de meses de servicios prestados*	*Puntuación*
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública *Periodo temporal*	*Fecha inicio*	*Fecha fin*	*N.º de meses de servicios prestados*	*Puntuación*
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan

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

al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	*A cumplimentar por el/la aspirante*			
	Denominación	*Organismo que lo organiza/imparte*	*N.º horas*	*Puntuación asignada*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

En Castro del Río, a de de 202

Fdo.: _____

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

Núm. 5.337/2022

GEX 11109/2022.

Asunto: Aprobación de las bases específicas de la Oferta Empleo Público Extraordinaria de Estabilización para el Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Castro del Río.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 23/12/2022, se han aprobado las bases específicas que han de regir las convocatorias incluidas en el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Castro del Río, del siguiente tenor literal:

"RESOLUCIÓN

Habiéndose aprobado la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Castro del Río por Resolución de Alcaldía, de fecha 25/05/2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 101, de 30 de mayo de 2022, que ha sido objeto de rectificación por Resolución de Alcaldía de fecha 30/11/2022.

Visto que en fecha 25/11/2021, se llevó a cabo la aprobación de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castro del Río por el Ayuntamiento Pleno Gex 4647/2021. Para acceder a su contenido debe de entrar en la página web:

https://sede.eprinsa.es/castrodelrio e introducir el CSV CB11 581A F19D ADB6 830C

Vista las bases entregadas a esta Alcaldía, con fecha 23/12/2022, para llevar a cabo la ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público citada para proceder a la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101, de 30 de mayo de 2022, las cuales están incursas en un proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento de conformidad con el contenido del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En virtud de lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

RESUELVO

Primero. Aprobar la Convocatoria y las Bases Generales y Específicas de los procesos selec- tivos para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria 2022, las cuales están incursas en un proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento de Castro del Río, mediante los sistemas de concurso y concurso-oposición libre, en la forma indicada en el ANEXO I de la presente Resolución.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

Tercero. Publicar un extracto de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, indicando el número de BOP de Córdoba y la fecha donde ha tenido lugar la publicación íntegra de la misma.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria y las bases generales y específicas de cada plaza, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo en la presentación de instancias en cada caso.

Quinto. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre".

(Ver adjunto Bases y Anexos)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Castro del Río, 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 de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Castro del Río, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

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

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA/S DE NATURALEZA FUNCIONARIAL Y/O LABORAL , EN EL MARCO DEL PROCESO 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

Primera. - Objeto de las bases.

1. El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal funcionarial y/o laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 101 de 30 de mayo de 2022, y en BOP de Córdoba núm. 235 de 12 de diciembre y BOP de Córdoba núm 243 de 22 de diciembre de 2022 sendas correcciones de errores, que se relacionan en el Anexo I de estas bases.
2. Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.
3. Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
4. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es: https://sede.eprinsa.es/castrodelrio/tablon-de- edictos
5. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.
6. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

2.1.-Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) *Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas*

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

españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) *Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*

c) *Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.*

d) *Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. 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.*

e) *Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

f) *Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.*

g) *Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.*

h) *Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.*

i) *Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.*

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

1.2. *Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión..*

Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.

1. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Castro del Río y sus organismos dependientes, que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.
2. Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:
   - Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Castro del Río.
   - Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
   - Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río: www.castrodelrio.es
3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

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

4. Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:
   - 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.
   - Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.
   - Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas 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 el concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.
   - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales para aquellos puestos que tengan relación con menores.
5. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.
6. Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno 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 los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Castro del Río.

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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

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

1. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el BOP de Córdoba.
2. Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES08 0237 0022 2091 5064 8823 (cuenta de la entidad bancaria CAJASUR) a nombre del Ayuntamiento de Castro del Río.
3. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.
4. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Castro del Río.
5. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes las bases generales y en las específicas.
2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

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

4. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.
5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.
6. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Sexta. - Tribunal Calificador.

1. Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:
    - Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
    - Secretario/a: un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
    - Vocales: Tres vocales, empleados públicos de categoría igual o superior a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.

2. Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
3. Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter

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

supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.
5. Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6. Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.
7. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.
8. Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de **Concurso**.

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

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.
La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos). Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. **Servicios Prestados (80 puntos máximo).**

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones radica en que en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, debido a las peculiares características de su estructura administrativa y orgánica, el empleado público de este Ayuntamiento y sus órganos dependientes se ve obligado a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, diferenciadoras de otras administraciones.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.48 puntos por cada mes de servicio completo a tiempo completo o parcial y hasta el máximo de puntos establecidos.

B. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón 0.16 puntos por cada mes de servicio completo a tiempo completo o parcial y hasta el máximo de puntos establecidos.

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las

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

mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).
- Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días vinculados y régimen de jornada.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (20 puntos máximo). Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto

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

las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.
La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.
- Acciones formativas realizadas de 10 horas o más de duración, se valorarán con 0,20 puntos por hora formativa.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.
La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y

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

funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de 10 días a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.
Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.
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.
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

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

de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Decima. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o no formalizara la contratación, bien por

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

desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.
La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o al personal laboral fijo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía- Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con indicación del destino adjudicado.
2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimotercera. Contratación de personal laboral fijo.
1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano municipal competente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.
2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

Decimocuarta. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la

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

forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso- administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Castro del Río informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Castro del Río directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Castro del Río para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que

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

aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

ANEXO I.

FUNCIONARIOS

CONVOCATORIA 1

PLAZA	**JARDINERO**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Personal Oficios
GRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
TASA CONVOCATORIA	20 €

LABORALES

CONVOCATORIA 2

PLAZA	**GESTOR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE**
Nº PLAZAS	3
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa

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

GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	20 €

CONVOCATORIA 3

PLAZA	**AUXILIAR INFORMACIÓN Y REGISTRO (TURNO DISCAPACIDAD)**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
TASA CONVOCATORIA	20 €

CONVOCATORIA 4

PLAZA	**AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C

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

SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	20 €

CONVOCATORIA 5

PLAZA	**TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA (DIRECTORA)**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Técnico/a Superior en Educación Infantil o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	25 €

CONVOCATORIA 6

PLAZA	**TÉCNICO/A JARDÍN INFANCIA**
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C1

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

SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Técnico/a Superior en Educación Infantil o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	25 €

CONVOCATORIA 7

PLAZA	**CUIDADOR/A GUARDERÍA (TÉCNICO/A INFANTIL)**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Técnico/a Superior en Educación Infantil o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	25 €

CONVOCATORIA 8

PLAZA	**ESPECIALISTA MÚSICA**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2

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

SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	20 €

CONVOCATORIA 9

PLAZA	**MONITOR/A CULTURA**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	20 €

CONVOCATORIA 10

PLAZA	**MONITOR/A JUVENTUD**
Nº PLAZAS	3
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2

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

SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	20 €

CONVOCATORIA 11

PLAZA	**OPERARIO SERVICIOS MULTIPLE**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
TASA CONVOCATORIA	20 €

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

ANEXO II.

SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Categoría		
Denominación del puesto		
Discapacidad □ Si		Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha_____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de. , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha_____.

Declara bajo su responsabilidad:

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

• Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • 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 n 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. • Poseer la titulación exigida. Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Castro del Río
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en

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

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En , a de de 20. El solicitante, Fdo.:. Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castro del Río

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

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	

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

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

A. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro del Río ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Ayuntamiento Castro del Río Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante cucumplimentar por el aspirante				
Administración Pública Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta.

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

AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO
PZA. SAN FERNANDO, 1. 14.480 | 957 372 375 | CIF: P-1401900-D
www.castrodelrio.es

Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

En Castro del Río, a de de 202_

Fdo.: _____

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

Núm. 5.338/2022

GEX 11109/2022.

Asunto: Aprobación de las Bases específicas de la Oferta Empleo Público Extraordinaria de Estabilización para el Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Castro del Río.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 23/12/2022, se han aprobado las bases específicas que han de regir las convocatorias incluidas en el proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Castro del Río, del siguiente tenor literal:

"RESOLUCIÓN

Habiéndose aprobado la Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de Castro del Río por Resolución de Alcaldía, de fecha 25/05/2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 101, de 30 de mayo de 2022, que ha sido objeto de rectificación por Resolución de Alcaldía de fecha 30/11/2022.

Visto que en fecha 25/11/2021, se llevó a cabo la aprobación de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castro del Río por el Ayuntamiento Pleno Gex 4647/2021. Para acceder a su contenido debe de entrar en la página web:

https://sede.eprinsa.es/castrodelrio e introducir el CSV CB11 581A F19D ADB6 830C

Vista las bases entregadas a esta Alcaldía con fecha 23/12/2022, para llevar a cabo la ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público citada para proceder a la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101, de 30 de mayo de 2022, las cuales están incursas en un proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento de conformidad con el contenido del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En virtud de lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

RESUELVO

Primero. Aprobar la Convocatoria y las Bases Generales y Específicas de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria 2022, las cuales están incursas en un proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento de Castro del Río, mediante los sistemas de concurso y concurso-oposi- ción libre, en la forma indicada en el ANEXO I de la presente Resolución.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

Tercero. Publicar un extracto de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, indicando el número de BOP de Córdoba y la fecha donde ha tenido lugar la publicación íntegra de la misma.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria y las bases generales y específicas de cada plaza, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo en la presentación de instancias en cada caso.

Quinto. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

(Ver adjunto Bases y Anexos)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Castro del Río, 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 de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Castro del Río, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 2 PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (TURNO DISCAPACIDAD) COMO PERSONAL LABORAL (PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN CONFORME AL ART. 2 DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE) DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de selección de 2 plazas vacantes en la plantilla de **Operario SS.MM (Turno Discapacidad)** como personal laboral de este Ayuntamiento, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de estabilización correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo, y publicada en el BOP N.º 101 de fecha 30 de mayo de 2022 y en BOP de Córdoba núm. 235 de 12 de diciembre y BOP de Córdoba núm. 243 de 22 de diciembre de 2022 sendas correcciones de errores

CARACTERÍSTICAS:

PLAZA	Nº PLAZAS	NATURALEZA	TIPO JORNADA	GRUPO	SUBGRUPO	SISTEMA SELECCIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
OPERARIO SS.MM (TURNO DISCAPACIDAD)	2	Laboral	Jornada Completa	AP	AP	Concurso-Oposición	Sin requisito de titulación

La realización de las pruebas se ajustará, además de a las presentes bases, a lo establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Castro del Río, conforme el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante **CONCURSO-OPOSICIÓN** publicadas en el BOP de Córdoba.

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

BASE SEGUNDA. – CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Requisitos generales: *Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:*

Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión de la titulación que se detalla en la presente convocatoria, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en la misma convocatoria. *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.*

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 tér- minos el acceso al empleo público.

f) Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.

g) Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.
h) Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

BASE TERCERA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes deseen formar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases. Se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presente bases en el Boletín Ofi- cial del Estado.

Se deberá satisfacer la TASA DE DERECHOS DE EXÁMEN, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora publicada en el BOP de Córdoba, antes de la fecha de fin de presentación de instancias.

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

	IMPORTE
GRUPO AP	20 euros

La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasas por Derecho a Examen del Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, con las bonificaciones y exen- ciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de pre- sentación de instancias, de conformidad con lo previsto en la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria número ES08 0237 0022 2091 5064 8823 (cuenta de la entidad bancaria CAJASUR) a nombre del Ayuntamiento de Castro del Río.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Castro del Río.

Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

BASE CUARTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.-Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y exclui- das y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de

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

selección. El anuncio pertinente se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayun- tamiento.

4.2.-Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- *La presentación de la solicitud fuera de plazo.*
- *El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.*
- *La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.*

4.3.-Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

4.4.-Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.5.-Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

BASE QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1.-Composición: El órgano de selección será nombrado por resolución del órgano compe- tente, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y pro- fesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.2.-Abstención y recusación: Cada miembro del órgano de selección queda sujeto al régi-

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

men de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.-Actuaciones del órgano en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al órgano de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.
El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- *Obtención de copia del examen realizado.*
- *Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.*
- *Revisión de la calificación concedida.*
- *Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.*

5.4.-El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

5.5.-Los acuerdos que adopte el órgano de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal.

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

5.6.-Recursos: Contra los actos y decisiones del órgano de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admi- nistraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo
121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno

BASE SEXTA. – SISTEMA SELECTIVO

Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.6 Fase de Oposición

Esta fase supondrá el 60% de la puntuación total otorgada. Consistirá en la realización de dos pruebas, una de carácter teórico y otra de carácter práctico, que versarán sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en el Anexo I.

El número de temas a evaluar para la plaza de **Operario SS.MM (Turno Discapacidad), Grupo AP**, será el correspondiente a 11 temas.

- Temario General: 3 temas
- Temario Especifico**:** 8 temas

El ejercicio de la fase de oposición será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre el temario correspondiente.

El cuestionario será de tipo test con carácter obligatorio y no eliminatorio, con una duración de 60 minutos. Contemplará 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionado con el temario establecido en el Anexo I. La puntuación máxima de esta parte del ejercicio será de 20 puntos. Todas las preguntas tendrán la misma puntuación, las preguntas en blanco no

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

tendrán puntuación y los errores no descontarán.

Se propondrá la resolución de dos supuestos prácticos cortos a elegir entre tres de los propuestos por el Tribunal, relacionados con las tareas habituales del puesto objeto de la convocatoria, versando sobre las materias del temario. La puntuación máxima de esta parte del ejercicio de la oposición será de 40 puntos. Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. El Tribunal podrá convocar a las personas aspirantes para la lectura del ejercicio que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra que se asigne. En caso de que no haya ninguna persona aspirante, el orden de actuación se iniciará por la letra siguiente y así, sucesivamente.

1.6. Fase de Concurso:

Esta fase supondrá el 40% del total del proceso, será 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, de conformidad con el baremo que se indica en la presente base especifica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La valoración se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

1.6.1. Experiencia profesional:

Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase del concurso. Se valorará del siguiente modo:

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

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro del Río y sus órganos dependientes, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equiva- lente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convo- catoria, por cada mes de servicio completo a tiempo completo o parcial y hasta el máximo de puntos establecidos.	0,48 puntos por mes
b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, por cada mes de servicio com- pleto a tiempo completo o parcial y hasta el máximo de puntos establecidos.	0,16 puntos por mes

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

1.6.2. Méritos relativos a conocimientos y cursos de formación:

Supondrá el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso, rigiendo lo previsto en la base 7ª punto 2 de las bases generales, con arreglo a la siguiente puntuación:

1. Cursos de formación (máximo 4 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 10 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

- Acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.
- Acciones formativas realizadas de 10 horas o más de duración, se valorarán con 0,20 pun- tos hora formativa.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

BASE SÉPTIMA. – CALIFICACIÓN DEFINITIVA

7.1.-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 la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente pondera- ción:

7.2.-Calificación de la fase de oposición:
La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable a cada una de las pruebas de la fase de oposición. El órgano de selección queda facultado para la determi- nación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sis- tema de valoración que se adopte.

-Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.

7.3.-Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones

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

obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

7.4.-En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

- Procesos selectivos para concurso: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1º Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Ayuntamiento de" que corresponda al Ayuntamiento de Castro del Río.

2ºAl mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones públicas".

3ºA la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".

El número de meses computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.
De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

BASE OCTAVA. - SELECCIÓN DEL CANDIDATO/A Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN COMO OPERARIO SS.MM (TURNO DISCAPCIDAD)

8.1.-Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.2.-El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un

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

número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección 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 nombra- miento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, 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.-En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que que- den desiertas se podrán acumular al turno general.

8.4.-El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

8.5.- Resolución del proceso selectivo.

8.5.1.- Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a)Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de do- cumento válido acreditativo de su nacionalidad.
Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a y b), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado

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

o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.
Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción ju- rada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funciona- rio/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

8.5.2.-Adjudicación de destinos.

8.5.2.1.-La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes aprobados por el órgano de selección y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

8.5.2.2.-Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

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

8.6.-Contratación de personal laboral fijo.

8.6.1.-Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las per- sonas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exi- gidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del señor alcalde-presi- dente o concejal delegado que se publicará en el BOJA, con indicación del destino adjudicado.

8.6.2.-Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo má- ximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

8.6.3.-El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justifi- cada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

8.7.-Formación de listas de espera.

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta los aspirantes que no obtengan plaza, en un número máximo de 20 y por el orden de puntuación obtenida pasarán a formar parte de la Bolsa de Necesidades Transitorias de Personal Temporal de cada una de las especialidades convocadas.. La Bolsa se conformará por Resolución de Alcaldía al bjeto de atender las necesidades transitorias, urgentes e inaplazables de contratación del personal en la categoría convocada.

BASE NOVENA. - INCIDENCIA Y RECURSOS

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

a) Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Ad- ministrativo de en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publica- ción en el BOP de la Provincia de Córdoba, con arreglo a lo dispuesto en los

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

artículos 8.1, 14.1. 2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administra- tivo Común de las Administraciones Públicas).

BASE DÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. El órgano de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.
Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.
Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del trata- miento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el registro electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Castro del Río. Podrá consultar la política de privacidad en

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

ANEXO I
FASE OPOSICIÓN: PLAZA OPERARIO SS.MM (TURNO DISCAPCIDAD)

TEMARIO GENERAL:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes de los españoles.

TEMA 2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma: estructura y principios fundamentales

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización. Competencias municipales.

TEMARIO ESPECIFICO:

TEMA 1. Albañilería: tareas desarrolladas por el personal operario. Materiales de construcción. Útiles y herramientas: uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales repa- raciones de albañilería.

TEMA 2. Electricidad: tareas a desarrollar por el personal operario. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Tipos de averías y sus reparaciones.

TEMA 3. Jardinería: tareas desarrolladas por personal operario. Útiles y herramientas manuales.

TEMA 4. Carpintería: tareas desarrolladas por el personal operario.

TEMA 5. Equipos de protección individual, transporte de materiales y eliminación de residuos.

TEMA 6. Maquinaria para mantenimiento y servicio.

TEMA 7. Mantenimiento, limpieza y conservación de vías públicas, edificios municipales. Averías más frecuentes y su reparación.

TEMA 8. Obras menores. Nociones básicas de albañilería, jardinería, fontanería, electricidad y carpintería.

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

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 5.244/2022

Advertidos determinados errores materiales en la Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento nº 2022/00000123, de fecha 26 de mayo de 2022, relativa a la Aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, publicada en el Boletín Oficial de la Provoincia nº 102, de fecha 31 de mayo de 2022, y en uso de las atribuciones que me están legalmente conferidas y de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la rectificación de determinadas plazas de naturaleza estructural dotadas presupuestariamente y ocupadas de forma temporal e ininterrumpidas con anterioridad a 1 de enero de 2016, con las correcciones que a continuación se insertan:mediante el presente se procede a su corrección:

Donde dice:

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE SELECCIÓN
1	Auxiliar Administrativo/a	Disposición adicional 6ª	
1	Técnico Deportes, Biblioteca y Juventud	Disposición adicional 6ª	
1	Técnico/a Desarrollo Local	Disposición adicional 6ª	Concurso de Méritos
1	Técnico/a Guadalinfo (Tiempo parcial)	Disposición adicional 6ª	
1	Técnico/a Intervención	Disposición adicional 6ª	
1	Personal de Mantenimiento y Servicios Básicos	Disposición adicional 6ª	

2. PERSONAL LABORAL FIJO

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE SELECCIÓN
		Disposición adicional 6ª	
3	Auxiliar Ayuda a Domicilio. Tiempo Parcial	Disposición adicional 6ª	
		Disposición adicional 6ª	
1	Limpiador/a.- Tiempo Parcial	Disposición adicional 6ª	
1	Operario de Tratamiento de Aguas y Servicios Públicos	Disposición adicional 6ª	Concurso de Méritos
1	Peón Mantenimiento Jardines y Edificios	Disposición adicional 6ª	
1	Peón Mantenimiento Jardines y Edificios (Fijo discontinuo)	Disposición adicional 6ª	
2	Socorrista. Fijo discontinuo	Disposición adicional 6ª	

Debe decir:

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE SELECCIÓN
1	Auxiliar Administrativo/a	Disposición adicional 6ª	
1	Monitor/a Deportes, Biblioteca y Juventud	Disposición adicional 6ª	
1	Técnico/a Desarrollo Local	Disposición adicional 6ª	Concurso de Méritos
1	Dinamizador/a Guadalinfo (Tiempo parcial)	Disposición adicional 6ª	
1	Técnico/a Intervención	Disposición adicional 6ª	
1	Personal de Mantenimiento y Servicios Básicos	Disposición adicional 6ª	

2. PERSONAL LABORAL FIJO

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE SELECCIÓN
		Disposición adicional 6ª	
3	Auxiliar Ayuda a Domicilio. Tiempo Parcial	Disposición adicional 6ª	
		Disposición adicional 6ª	
1	Operario de Tratamiento de Aguas y Servicios Públicos	Disposición adicional 6ª	Concurso de Méritos
1	Peón Mantenimiento Jardines y Edificios	Disposición adicional 6ª	
2	Socorrista. Fijo discontinuo	Disposición adicional 6ª	

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que se publica para general conocimiento, significando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer indistintamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía del Ayuntamiento, 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 de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo, al transcurrir el plazo de un mes desde su interposición. En este último caso,

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

podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzca tal acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer recurso extraordinario de revisión o ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Conquista, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

Núm. 5.246/2022

Por Resolución 00000258/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado las Bases Generales reguladoras de la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Conquista en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, siendo del siguiente tenor literal:

"Por Resolución de Alcaldía núm. 2022/000123 de fecha 26 de mayo de 2022, se aprobó oferta de Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Conquista, publicada la misma en el Boletín Oficial de la Provincia nº 120 de fecha 31 de mayo de 2022.

Resultando necesaria la aprobación de las Bases Generales que han de regir las respectivas convocatorias para la estabilización en este Ayuntamiento, conforme a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que la aprobación de la Oferta de Empleo Público corresponde a esta Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a la vista de todo los expuesto

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases generales por las que regirán las respectivas convocatorias de los procesos selectivos, tanto para personal funcionario y laboral objeto de estabilización, con el tenor literal siguiente:

(Ver adjunto bases)

SEGUNDA. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficia de la Provincia, así como, en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Conquista, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

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

" BASES GENERALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA

En las presentes bases se incluyen las normas comunes que regirán los procedimientos extraordinarios de estabilización de empleo temporal del personal laboral y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Conquista, sin perjuicio de las bases específicas de cada convocatoria, que deberán ser publicadas en el BOP de la Provincia de Córdoba.

1. Normas generales.

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Conquista para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Conquista, publicada en el BOP de la Provincia de Córdoba N.º 102 de fecha 31 de Mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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 y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria.

1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en 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); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y demás disposiciones que resulten de aplicación.

1.4. *La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el BOP de la Provincia de Córdoba, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Conquista, cuya dirección es www.conquista.es. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web del Ayuntamiento de Conquista, cuya dirección es www.conquista.es.*

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

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:

a) Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. 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.

e) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

g) Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.

h) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

i) Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener

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

legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

3. Presentación de instancias.

3.1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada ("solicitud de admisión a pruebas selectivas para el ingreso como empleado público en el Ayuntamiento de Conquista"). El modelo de instancia normalizada se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Conquista, en el portal de oferta de empleo público:

3.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Conquista, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin). Las personas candidatas deberán seleccionar el procedimiento Servicios Generales, cumplimentando el formulario web "solicitud de carácter general":
Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y el resto de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de la instancia será el de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.3. Documentación: La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

a) Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

c) Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

d) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

e) Autobaremo según anexo que se publicará junto con las bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

f) Informe de vida laboral, a efectos de determinar el cómputo de días trabajados en caso de empate.

g) Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el

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

grado de discapacidad, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

h) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

3.4. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas 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 los Servicios del Ayuntamiento de Conquista. 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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

***4. Tasas por derecho de examen**.*

4.1. La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasas por Derecho a Examen del Ayuntamiento de Conquista, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria de titularidad municipal núm. ES47.0237.0066.10. 9150524288 de la entidad bancaria BBK Bank CajaSur .

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Conquista.

4.2. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

4.3. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

4.4. En el supuesto de exención o bonificación de pago de la tasa deberá entregar junto con la solicitud la documentación acreditativa oportuna.

***5. Admisión de aspirantes**.*

5.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal

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

de selección. El anuncio pertinente se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- *La presentación de la solicitud fuera de plazo.*
- *El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.*
- *La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.*

5.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

5.4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.5. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

***6. Órgano de selección**.*

6.1. Composición: El órgano de selección será nombrado por resolución del órgano competente, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.2. Abstención y recusación: Cada miembro del órgano de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuaciones del órgano en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al órgano de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- *Obtención de copia del examen realizado.*
- *Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.*
- *Revisión de la calificación concedida.*

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

- *Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.*

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el órgano de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal.

6.4. Recursos: Contra los actos y decisiones del órgano de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

7. Sistemas de selección y calificación.

7.1. Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Sistemas de selección:

I. CONCURSO

Este sistema se aplicará conforme establece las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

- *Las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.*

- *Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.*

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, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. 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:

*1. **Experiencia profesional.** Supondrá el **80%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

*1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de **Conquista**, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a*

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

razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Conquista, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

*1.2. Los servicios prestados en **otras Administraciones** Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

1.3. Los servicios prestados en empresa o entidad privada en la misma subescala, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de los Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

*2. **Otros méritos**: Supondrá el **20%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se establecerá en las bases específicas de cada una de las convocatorias el máximo de puntos asignados a cada uno de los otros méritos, a elegir entre los siguientes:*

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

2.1.1. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

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

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

2.1.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática
b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
d) Cursos en materia de Igualdad de género.
e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
f) Cursos en materia de Administración Local.

*2.1.3. **Acreditación/verificación**: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:*

- *Título.*
- *Horas de duración.*
- *Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincias o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.*

2.2. Por cada titulación igual o de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al Grupo o subgrupo, que corresponda, excluyendo la que sirvió de base para la plaza o el puesto al que se opta.

2.3. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

II. CONCURSO-OPOSICIÓN

Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

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

***FASE DE CONCURSO**: Esta fase, que supondrá el **40%** del total del proceso, será 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, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.

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:

1. ***Experiencia profesional**. Supondrá el **90%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

   1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Conquista, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

   Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Conquista, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

   1.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

   Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

   1.3. Los servicios prestados en empresa o entidad privada en la misma subescala, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de los Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

   Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. ***Otros méritos**: Supondrá el **10%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se establecerá en las bases específicas de cada una de las convocatorias el máximo de puntos asignados a cada uno de los otros méritos, a elegir entre los siguientes:*

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

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

2.1.1. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

2.1.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática
b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
d) Cursos en materia de Igualdad de género.
e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
f) Cursos en materia de Administración Local.

*2.1.3. **Acreditación/verificación**: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:*

- *Título.*
- *Horas de duración.*
- *Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones*

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

sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

2.2. Por cada titulación igual o de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al Grupo o subgrupo, que corresponda, excluyendo la que sirvió de base para la plaza o el puesto al que se opta.

2.3. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente..

***FASE DE OPOSICIÓN**: Esta fase supondrá el **60%** de la puntuación total otorgada y no tendrá carácter eliminatorio.*

Consistirá en una o más pruebas, que versarán sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases específicas.
En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

7.3. Calificación del proceso selectivo:

7.3.1. 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 la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

- *Calificación de la fase de oposición:*
  La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable a cada una de las pruebas de la fase de oposición. El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

- *Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.*

7.3.2. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

7.3.3. En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

- *Procesos selectivos para concurso-oposición: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:*

1º. Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Ayuntamiento de" que corresponda al Ayuntamiento de Conquista.

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

2º. Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones públicas".

3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".

4º. A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

El número de meses computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

- *Procesos selectivos para concurso: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:*

1º. Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Ayuntamiento de" que corresponda al Ayuntamiento de Conquista.

2º Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones públicas".

3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".

El número de meses computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

7.3.4. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes en los procedimientos de concurso oposición, pero no obtuviese plaza y su calificación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, este será incluido por su orden de calificación en el sistema de acceso general.

***8. Desarrollo del proceso selectivo**.*

8.1. Desarrollo de la fase de concurso:

8.1.1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

8.1.2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el órgano de selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el órgano de selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

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

8.1.3. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el secretario del órgano de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

8.1.4. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el órgano de selección valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a lo dispuesto en el apartado 7.3.3. de estas bases.

8.1.5. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

8.2. Desarrollo de la fase de oposición:

8.2.1. Llamamiento único: Las personas participantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

Salvo en casos de fuerza mayor, justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de la persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

8.2.2. Acreditación de la identidad: Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas participantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

***9. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados**.*

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2. El órgano de selección 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 órgano de selección 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 órgano de

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

selección, 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. En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

10. Resolución del proceso selectivo.

10.1. Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a y b), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.
Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

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

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

11. Adjudicación de destinos.

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes aprobados por el órgano de selección y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

12. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión

12.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el BOJA, con indicación del destino adjudicado.

12.2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

13. Contratación de personal laboral fijo.

13.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del señor alcalde-presidente o concejal delegado que se publicará en el BOJA, con indicación del destino adjudicado.

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

13.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

13.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

***14. Formación de listas de espera**.*

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán si procede la creación de bolsas o integración en bolsas ya existentes del personal que no supere en proceso selectivo.

15. Protección de datos de carácter personal.

La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. El órgano de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el registro electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Conquista. Podrá consultar la política de privacidad en

***16. Régimen de impugnaciones**.*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

a) Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1. 2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

c) *Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).*

17. Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba."

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

Núm. 5.250/2022

Por Resolución 00000356/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado las Bases Específicas reguladoras de la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Conquista en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, siendo del siguiente tenor literal:

Por Resolución de Alcaldía núm. 2022/000123 de fecha 26 de mayo de 2022, se aprobó oferta de Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Conquista, publicada la misma en el Boletín Oficial de la Provincia nº 120 de fecha 31 de mayo de 2022.

Resultando necesaria la aprobación de las Bases Específicas que han de regir las respectivas convocatorias para la estabilización en este Ayuntamiento, conforme a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que la aprobación de la Oferta de Empleo Público corresponde a esta Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a la vista de todo lo expuesto,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas por las que regirán las respectivas convocatorias de los procesos selectivos, tanto para personal funcionario y laboral objeto de estabilización, con el tenor literal siguiente:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA/S DE NATURALEZA FUNCIONARIAL Y/O LABORAL , EN EL MARCO DEL PROCESO 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

Primera. - Objeto de las bases.

1. El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal funcionarial y/o laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía 2022/123 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 102 de 31 de mayo de 2022 y que se relacionan en el Anexo I de estas bases.

2. Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.

3. Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es: www.conquista.es

4. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

5. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

a) Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a. Requisitos generales: Según las Bases Generales.

b. Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.

b) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Conquista, que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.

2. Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:

1. Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Conquista.

2. Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Conquista: www.conquista.es

1. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las corres-

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

pondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

2. Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

1. 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.

2. Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

3. Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas 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.

4. Acreditación de los méritos a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.

5. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales para aquellos puestos que tengan relación con menores.

1. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

2. Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno 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 los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Conquista.

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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

1. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el BOP de Córdoba.

2. De acuerdo con el artículo X de la Ordenanza Reguladora, no procederá la devolución de las tasas abonadas, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, el solicitante fuese excluido del concurso, o concurso-oposición convocado.

3. Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES47.0237.0066.10.9150524288 de la entidad bancaria BBK Bank CajaSur a nombre del Ayuntamiento de Conquista.

4. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

5. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Conquista.

6. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes las bases generales y en las específicas.

2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

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

una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

6. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Sexta. - Tribunal Calificador.

a) Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

-Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.

-Secretario/a: un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.

-Vocales: Tres vocales, empleados públicos de categoría igual o superior a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.

2. Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

5. Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6. Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

8. Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de Concurso.

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva

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

de los candidatos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos). Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (80 puntos máximo).

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones, se justifica en que el Ayuntamiento de Conquista no tiene aprobada una relación de puesto de trabajo y, por tanto, la carencia de este instrumento tan importante de gestión y de ordenación de los recursos humanos, acarrea la existencia de una estructura administrativa y orgánica que obliga al empleado público de este Ayuntamiento, a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Ayuntamiento de Conquista, diferenciadoras de otras administraciones.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada:

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	Puntuación
Hasta 2006	0,200 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,400 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,800 por mes completo

B. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada:

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	Puntuación
Hasta 2006	0,055 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,111 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,222 por mes completo

C. Por cada mes de servicios prestados en empresa o entidad privada, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de los Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada:

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	Puntuación
Hasta 2006	0,015 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,030 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,060 por mes completo

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Conquista se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

I. Puesto y funciones realizadas.

II. Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).

III. Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).

IV. Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

V. Total de días vinculados y régimen de jornada.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

1. Otros Méritos (20 puntos máximo).

Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga de-

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

terminada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.

2. Acciones formativas realizadas de más de 10 horas duración, se valoraran con 0,20 puntos hora formativa.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada de la Administración convocante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Conquista como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso,la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Conquista las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.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.

Decima. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

-Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por Espa-

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

ña en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

-Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

-Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o no formalizara la contratación, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o al personal laboral fijo,se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con indicación del destino adjudicado.

2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimotercera. Contratación de personal laboral fijo.

1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano municipal competente que se publicaráen el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

Decimocuarta. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Conquista informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Conquista directamente o enviado por correo postal a la dirección del

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

mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Conquista para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

SEGUNDA.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Conquista, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

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

ANEXO I.

FUNCIONARIOS
CONVOCATORIA 1

PLAZA	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración General
SUB-ESCALA	Auxiliar
CLASE	-
GRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 2

PLAZA	**MONITOR DE DEPORTES, BIBLIOTECA Y JUVENTUD**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Cometidos Especiales
GRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 3

PLAZA	**TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado Universitario o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 4

PLAZA	**DINAMIZADOR/A GUADALINFO**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Parcial
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Cometidos Especiales
GRUPO	C1
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachillerato, F.P. II o Titulación Equivalente
TASA CONVOCATORIA	30 €

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

CONVOCATORIA 5

PLAZA	**TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado Universitario o Titulación Equivalente.
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 6

PLAZA	**PERSONAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Personal Oficios
GRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
TASA CONVOCATORIA	30 €

LABORALES

CONVOCATORIA 7

PLAZA	**AUXILIAR AYUDA DOMICILIO**
Nº PLAZAS	3
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Parcial
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Técnico de Formación profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o certificado de Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o de auxiliar de ayuda a domicilio.
OTROS REQUISITOS	Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
TASA CONVOCATORIA	30 €

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

CONVOCATORIA 8

PLAZA	**OPERADOR/A TRATAMIENTO DE AGUAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
OTROS REQUISITOS	Certificado: Título de manipulador de aguas de consumo humano o equivalente.
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 9

PLAZA	**PEÓN MANTENIMIENTO JARDINES Y EDIFICIOS**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 10

PLAZA	**SOCORRISTA (Fijo Discontinuo)**
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral (Fijo Discontinuo)
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Título Oficial de Socorrista acuático o titulación académica que lo habilite (Los títulos oficiales de socorristas deberán estar reciclados en base a la normativa vigente, y en cualquier caso, no podrá tener más de 3 años de antigüedad)
TASA CONVOCATORIA	30 €

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

ANEXO II. SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Categoría		
Denominación del puesto		
Discapacidad ☐ Si ☐ No		Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de. , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha_____. **Declara bajo su responsabilidad:** • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • 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 n 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. • Poseer la titulación exigida. Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.	
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Conquista

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

Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En , a de de 20 . El solicitante, Fdo.:_____. Excmo. Sr. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Conquista	

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

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	

EXPONE:
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.
Por todo ello,

DECLARA
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

A. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Conquista ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Ayuntamiento Conquista Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará

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

una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

En Conquista, a de de 202

Fdo.: _____”

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

Núm. 5.253/2022

Por Resolución 00000359/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado las Bases Generales reguladoras de la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, siendo del siguiente tenor literal:

" Por Resolución de Alcaldía núm. 2022/000124 de fecha 26 de mayo de 2022, se aprobó oferta de Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, publicada la misma en el Boletín Oficial de la Provincia nº 120 de fecha 31 de mayo de 2022.

Resultando necesaria la aprobación de las Bases Generales que han de regir las respectivas convocatorias para la estabilización en este Ayuntamiento, conforme a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que la aprobación de la Oferta de Empleo Público corresponde a esta Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a la vista de todo los expuesto

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases generales por las que regirán las respectivas convocatorias de los procesos selectivos, tanto el personal laboral objeto de estabilización, con el tenor literal siguiente:

(Ver adjunto bases)

SEGUNDA.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Conquista 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

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

"BASES GENERALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA

En las presentes bases se incluyen las normas comunes que regirán los procedimientos extraordinarios de estabilización de empleo temporal del personal laboral y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, sin perjuicio de las bases específicas de cada convocatoria, que deberán ser publicadas en el BOP de la Provincia de Córdoba.

1. Normas generales.

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, publicada en el BOP de la Provincia de Córdoba N.º 102 de fecha 31 de Mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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 y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria.

1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en 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); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y demás disposiciones que resulten de aplicación.

1.4. *La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el BOP de la Provincia de Córdoba, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Conquista, cuya dirección es www. conquista.es. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web del Ayuntamiento de Conquista cuya dirección es www. conquista.es.*

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

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:

a) Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. 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.

e) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

g) Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.

h) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

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

i) Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

3. Presentación de instancias.

3.1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada ("solicitud de admisión a pruebas selectivas para el ingreso como empleado público en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana"). El modelo de instancia normalizada se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, en el portal de oferta de empleo público:

3.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Conquista, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin). Las personas candidatas deberán seleccionar el procedimiento Servicios Generales, cumplimentando el formulario web "solicitud de carácter general":

Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y el resto de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de la instancia será el de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.3. Documentación: La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

a) Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

c) Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

d) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

e) Autobaremo según anexo que se publicará junto con las bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

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

f) Informe de vida laboral, a efectos de determinar el cómputo de días trabajados en caso de empate.

g) Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

h) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

3.4. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas 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 los Servicios del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana. 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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

***4. Tasas por derecho de examen**.*

4.1. La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasas por Derecho a Examen del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria de titularidad municipal núm. ES51.0237.0066.10.9166783453 de la entidad bancaria BBK Bank CajaSur .

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana.

4.2. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

4.3. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

4.4. En el supuesto de exención o bonificación de pago de la tasa deberá entregar junto con la solicitud la documentación acreditativa oportuna.

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

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de selección. El anuncio pertinente se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- *La presentación de la solicitud fuera de plazo.*
- *El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.*
- *La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.*

5.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

5.4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.5. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

6. Órgano de selección.

6.1. Composición: El órgano de selección será nombrado por resolución del órgano competente, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre y será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.2. Abstención y recusación: Cada miembro del órgano de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuaciones del órgano en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al órgano de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo y en particular

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

resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- *Obtención de copia del examen realizado.*
- *Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.*
- *Revisión de la calificación concedida.*
- *Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.*

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el órgano de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal.

6.4. Recursos: Contra los actos y decisiones del órgano de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

7. Sistemas de selección y calificación.

7.1. Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Sistemas de selección:

I. CONCURSO

Este sistema se aplicará conforme establece las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

- *Las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.*

- *Las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.*

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, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. 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:

1. ***Experiencia profesional.*** *Supondrá el* ***80%*** *de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

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

1.1. Servicios prestados en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

Acreditación/verificación: Por el propio Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

*1.2. Los servicios prestados en **otras Administraciones** Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

1.3. Los servicios prestados en empresa o entidad privada en la misma subescala, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de los Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

*2. **Otros méritos**: Supondrá el **20%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se establecerá en las bases específicas de cada una de las convocatorias el máximo de puntos asignados a cada uno de los otros méritos, a elegir entre los siguientes:*

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

2.1.1. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

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

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

2.1.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:
- *a) Cursos de ofimática*
- *b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.*
- *c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales*
- *d) Cursos en materia de Igualdad de género.*
- *e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.*
- *f) Cursos en materia de Administración Local.*

*2.1.3. **Acreditación/verificación**: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:*

- *Título.*
- *Horas de duración.*
- *Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincias o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.*

2.2. Por cada titulación igual o de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al Grupo o subgrupo, que corresponda, excluyendo la que sirvió de base para la plaza o el puesto al que se opta.

2.3. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.
Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

II. CONCURSO-OPOSICIÓN

Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

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

a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

***FASE DE CONCURSO**: Esta fase, que supondrá el **40%** del total del proceso, será 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, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.

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:

1. ***Experiencia profesional**. Supondrá el **90%** de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*
   - *1.1. Servicios prestados en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

     Acreditación/verificación: Por el propio Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

   - *1.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría y/o grupo de titulación equivalente (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

     Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

   - *1.3. Los servicios prestados en empresa o entidad privada en la misma subescala, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de los Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo y hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

     Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

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

2. ***Otros méritos****: Supondrá el* ***10%*** *de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se establecerá en las bases específicas de cada una de las convocatorias el máximo de puntos asignados a cada uno de los otros méritos, a elegir entre los siguientes:*

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

2.1.1. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

2.1.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática
b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
d) Cursos en materia de Igualdad de género.
e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
f) Cursos en materia de Administración Local.

2.1.3. ***Acreditación/verificación****: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:*

- *Título.*
- *Horas de duración.*

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

- *Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.*

2.2. Por cada titulación igual o de superior nivel académico a la exigida para pertenecer al Grupo o subgrupo, que corresponda, excluyendo la que sirvió de base para la plaza o el puesto al que se opta.

2.3. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente..

***FASE DE OPOSICIÓN**: Esta fase supondrá el **60%** de la puntuación total otorgada y no tendrá carácter eliminatorio.*

Consistirá en una o más pruebas, que versarán sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases específicas.
En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

7.3. Calificación del proceso selectivo:

7.3.1. 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 la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

- *Calificación de la fase de oposición:*
  La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable a cada una de las pruebas de la fase de oposición. El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

- *Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.*

7.3.2. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.

7.3.3. En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

- *Procesos selectivos para concurso-oposición: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:*

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

1º. Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Organismo Autónomo de" que corresponda al Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana.

2º. Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones públicas".

3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".

4º A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

El número de meses computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

- *Procesos selectivos para concurso: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:*

1º. Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. "servicios prestados en el Organismo Autónomo" que corresponda al Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana.

2º. Al mayor número de meses computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. "servicios prestados en otras administraciones públicas".

3º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".

4º. El número de meses computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

7.3.4. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes en los procedimientos de concurso oposición, pero no obtuviese plaza y su calificación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, este será incluido por su orden de calificación en el sistema de acceso general.

***8. Desarrollo del proceso selectivo**.*

8.1. Desarrollo de la fase de concurso:

8.1.1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

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

8.1.2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el órgano de selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el órgano de selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.1.3. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el secretario del órgano de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

8.1.4. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el órgano de selección valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a lo dispuesto en el apartado 7.3.3. de estas bases.

8.1.5. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

8.2. Desarrollo de la fase de oposición:

8.2.1. Llamamiento único: Las personas participantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

Salvo en casos de fuerza mayor, justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de la persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

8.2.2. Acreditación de la identidad: Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas participantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

***9. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados**.*

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

9.2. El órgano de selección 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 órgano de selección 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 órgano de selección, 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. En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

10. Resolución del proceso selectivo.

10.1. Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a y b), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

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

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

11. Adjudicación de destinos.

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes aprobados por el órgano de selección y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

12. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión

12.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el BOJA, con indicación del destino adjudicado.

12.2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

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

13. Contratación de personal laboral fijo.

13.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del señor alcalde-presidente o concejal delegado que se publicará en el BOJA, con indicación del destino adjudicado.

13.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

13.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

***14. Formación de listas de espera**.*

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán si procede la creación de bolsas o integración en bolsas ya existentes del personal que no supere en proceso selectivo.

15. Protección de datos de carácter personal.

La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. El órgano de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el registro electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana. Podrá consultar la política de privacidad en

***16. Régimen de impugnaciones**.*

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

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

a) Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1. 2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

c) Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

17. Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP de la Provincia de Córdoba."

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

Núm. 5.258/2022

Por Resolución 00000357/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, se ha aprobado las Bases Específicas reguladoras de la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de Conquista, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, siendo del siguiente tenor literal:

"Por Resolución de Alcaldía núm. 2022/000124 de fecha 26 de mayo de 2022, se aprobó oferta de Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, publicada la misma en el Boletín Oficial de la Provincia nº 120 de fecha 31 de mayo de 2022.

Resultando necesaria la aprobación de las Bases Específicas que han de regir las respectivas convocatorias para la estabilización en este Ayuntamiento, conforme a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que la aprobación de la Oferta de Empleo Público corresponde a esta Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a la vista de todo lo expuesto,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases Específicas por las que regirán las respectivas convocatorias de los procesos selectivos para personal el laboral objeto de estabilización, con el tenor literal siguiente:

(Ver adjunto bases)

SEGUNDA.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Conquista 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

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

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA/S DE NATURALEZA LABORAL , EN EL MARCO DEL PROCESO 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

Primera. - Objeto de las bases.

1. *El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal laboral en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana del Ayuntamiento de Conquista incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía 2022/124 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 102 de 31 de mayo de 2022 y que se relacionan en el Anexo I de estas bases.*
2. *Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.*
3. *Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es: www.conquista.es*
4. *El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.*
5. *Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.*

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

a) Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:
   a. *Requisitos generales: Según las Bases Generales.*
   b. *Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.*

b) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación

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

laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1. *Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.*

2. *Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:*

1. *Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Conquista.*
2. *Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
3. *Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Conquista: www.conquista.es*

1. *Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.*

2. *Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:*

1. *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.*
2. *Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.*
3. *Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas 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.*
4. *Acreditación de los méritos a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.*
5. *Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales para aquellos puestos que tengan relación con menores.*
6. *Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.*

1. *Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.*

2. *Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la*

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

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 los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Conquista.

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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

1. *Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el BOP de Córdoba.*

2. *De acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza Reguladora, no procederá la devolución de las tasas abonadas, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, el solicitante fuese excluido del concurso, o concurso-oposición convocado.*

3. *Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES51.0237.0066.10.9166783453 (cuenta de la entidad BBK Cajasur) a nombre del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana".*

4. *En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.*

5. *En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Conquista.*

6. *Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.*

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. *Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes las bases generales y en las específicas.*

2. *Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.*

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

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

3. *Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.*

4. *Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.*

5. *No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.*

6. *Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.*

Sexta. - Tribunal Calificador.

a) Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- *Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.*
- *Secretario/a: un/a empleado/a público/a de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.*
- *Vocales: Tres vocales, empleados públicos de categoría igual o superior a la plaza convocada. Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.*

a) Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

b) Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

c) *Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y*

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

suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

d) Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

e) *Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.*

f) Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

g) Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de ***Concurso****.*

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos). Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (80 puntos máximo).

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

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

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones, se justifica en que el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana no tiene aprobada una relación de puesto de trabajo y, por tanto, la carencia de este instrumento tan importante de gestión y de ordenación de los recursos humanos, acarrea la existencia de una estructura administrativa y orgánica que obliga al empleado público de este Organismo, a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, diferenciadoras de otras administraciones.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada:

Puntuación de los servicios prestados

Periodo temporal	***Puntuación***
Hasta 2006	*0,200 por mes completo*
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	*0,400 por mes completo*
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	*0,800 por mes completo*

B. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada:

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	***Puntuación***
Hasta 2006	*0,055 por mes completo*
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	*0,111 por mes completo*
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	*0,222 por mes completo*

C. Por cada mes de servicios prestados en empresa o entidad privada, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada:

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	***Puntuación***
Hasta 2006	*0,015 por mes completo*

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

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	***Puntuación***
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	*0,030 por mes completo*
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	*0,060 por mes completo*

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana del Ayuntamiento de Conquista se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

I. *Puesto y funciones realizadas.*
II. *Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).*
III. *Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).*
IV. *Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.*
V. *Total de días vinculados y régimen de jornada.*

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

1. Otros Méritos (20 puntos máximo).
Formación:
Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

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

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. *Acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.*
2. *Acciones formativas realizadas de más de 10 horas duración, se valoraran con 0,20 puntos hora formativa.*

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada de la Administración convocante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana del Ayuntamiento de Conquista como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

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

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Conquista las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.
Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

1. *Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.*
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.*
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.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

- *Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.*
- *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.*
  Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.
- *Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos*

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

documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- *Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.*
- *Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.*

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o no formalizara la contratación, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o al personal laboral fijo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con indicación del destino adjudicado.

2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

***Decimotercera.** Contratación de personal laboral fijo.*

1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano municipal competente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

Decimocuarta. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

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

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Conquista informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Conquista directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Conquista para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de este Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana del Ayuntamiento de Conquista, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I.

LABORALES

CONVOCATORIA 1

PLAZA	**AUXILIAR ENFERMERÍA**
Nº PLAZAS	6
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Técnico Auxiliar de Enfermería o Titulación Equivalente.

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

OTROS REQUISITOS	• Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. • Certificado Oficial de Manipulador de Alimentos.
TASA CONVOCATORIA	30 €

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

CONVOCATORIA 2

PLAZA	**COCINERO/A**
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
OTROS REQUISITOS	• Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. • Certificado Oficial de Manipulador de Alimentos.
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 3

PLAZA	**DIRECTOR/A**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	A
SUBGRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado Universitario o Titulación Equivalente.
OTROS REQUSITOS	Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 4

PLAZA	**DUE**
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Partida (50%)
GRUPO	A
SUBGRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado Universitario en Enfermería o Titulación Equivalente.
OTROS REQUISITOS	Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
TASA CONVOCATORIA	30 €

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

CONVOCATORIA 5

PLAZA	**FISIOTERAPEUTA**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	A
SUBGRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado Universitario en Fisioterapia o Titulación Equivalente.
OTROS REQUISITOS	Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
TASA CONVOCATORIA	30 €

CONVOCATORIA 6

PLAZA	**LIMPIADOR/A**
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
OTROS REQUISITOS	• Acreditar el cumplimiento de la Resolución de 28 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación y calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. • Certificado Oficial de Manipulador de Alimentos.
TASA CONVOCATORIA	30 €

ANEXO II. SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Categoría	
Denominación del puesto	
Discapacidad □ Si □ No	Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de notificación	
Notificación electrónica Notificación postal	

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

Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de. , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha_____. **Declara bajo su responsabilidad:** • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • 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 n 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. • Poseer la titulación exigida. Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.
□ He sido informado de que este Organismo Autónomo va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
FECHA Y FIRMA	

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

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En , a de de 20 .

El solicitante,

Fdo.:_____.

Excmo. Sr. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Conquista

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	

EXPONE:
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,
DECLARA
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

A. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Conquista ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Organismo Autónomo Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública	Fecha	Fecha fin	N.º de meses de	Puntuación

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

Periodo temporal	inicio		servicios prestados	
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

En Conquista, a de de 202

Fdo.: _____”

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

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 5.401/2022

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Córdoba, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, procedió a la aprobación definitiva de los Acuerdos Integrantes del Expediente de Renovación de las Ordenanzas Fiscales para el ejercicio 2023, adoptándose los siguientes acuerdos (354/2022):

PRIMERO.- La inadmisión de las reclamaciones formuladas y presentadas por D. Juan Andrés de Gracia Cobos, como Presidente y en representación del Consejo del Movimiento Ciudadano, relativas a las ordenanzas fiscales nº 100 (alegación número 5); nº 116 (alegación número 7); nº 404 (alegación número 8); nº 300 (alegación número 9), dado que contienen alegaciones respecto a contenidos de las ordenanzas sobre los que no se ha formulado propuesta alguna de modificación, no incluyéndose, por tanto, en el Expediente de Renovación de la Ordenación Fiscal para el ejercicio 2023.

La fundamentación sobre el acuerdo de inadmisión de las citadas reclamaciones presentadas será notificado al interesado.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente las modificaciones a las Ordenanzas Fiscales que se expresan y la redacción integrada de las mismas, según los textos contenidos en el Expediente electrónico de Renovación de la Ordenación Fiscal, todas ellas referidas a las siguientes Ordenanzas:

(Ver Ordenanzas en Anexo adjunto)

TERCERO .- Aprobar definitivamente la modificación de los órdenes fiscales de las calles que se señalan en la propuesta obrante en el Expediente electrónico.

PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE ORDEN FISCAL A CALLES

CALLES DE NUEVA DENOMINACIÓN O CARENTES DE ORDEN FISCAL

DENOMINACIÓN CALLE/BARRIO	O.F. EMPR.	O.F.FAM.
BALDOMERO MORENO ESPINO	5	4
RELIGIOSA MADRE DOLORES MÁRQUEZ	7	3
ATALAYA	7	3
ENCANTADA	7	3
BERROCAL	7	3
DE LAS ADELFAS	7	3
DEL BOSQUE MEDITERRÁNEO	7	3
DEL LAGO	7	3
PASTORAL	7	3
PICAPEDREROS	7	3
POLEO	7	3
RIBERA DEL COTO	7	3
SERRANÍA DEL SOL	7	3
VISTAHERMOSA	7	3
ANTONIO TABOADA	7	3
JUAN CANO	7	3
INGENIERO ANTONIO VALDENEBRO DE LA CERDA	5	4
INGENIERO JUAN CHASTANG MARÍN	5	4
INGENIERO ANTONIO GONZÁLEZ DE ANDRÉS	5	4
ENFERMERA NANDA CASADO SALINAS	5	4
DOCTOR MANUEL BARRAGÁN SOLÍS	5	4
MIGUEL AMATE ESCUDERO	7	3
PLAZA DE LA FACULTAD DE VETERINARIA	2	2

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo definitivo de aprobación del Expediente de Renovación de la Ordenación Fiscal para el ejercicio 2023, así como el texto íntegro de sus modificaciones conforme a lo previsto en el artículo 17.4 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Asimismo de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía deberá procederse a la publicación del acuerdo plenario y del texto íntegro de las modificaciones en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su adopción.

Del presente acuerdo se deberá dar traslado a la Subdelegación del Gobierno, a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía y a la Delegación Provincial de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía en Córdoba, en la forma establecida en la legislación vigente.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, al efecto de que cuántos se consideren interesados puedan, si lo desean, interponer directamente contra los referidos acuerdos el recurso contencioso-administrativo a que se refiere el artículo 19.1 del mencionado Real Decreto Legislativo 2/2004. Dicho recurso deberá formularse, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de los Acuerdos, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Córdoba, a 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda, Vivienda, Urbanismo y Ordenación del Territorio, Salvador Fuentes Lopera, Vº Bº. Firmado electrónicamente por el Secretario General del Pleno, Valeriano Lavela Pérez.

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

ORDENANZA FISCAL Nº 100.- TASA POR EXPEDICIÓN, REPRODUCCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.

…/...

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO I

TARIFAS ORDENANZA FISCAL Nº 100.- TASA POR EXPEDICIÓN, REPRODUCCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

…/...

Epigrafe 2.- Expedientes en materia de Urbanismo y Vía Pública.

…/...

m1) Reconocimiento particularizado de la situación de asimilado al régimen de fuera de Ordenación:

a) A instancia del interesado: el 1,5% del presupuesto modular de ejecución material incluido en la tabla que se contienen en el Anexo II de la Ordenanza Fiscal nº 110.

b) De oficio por la Administración: el 3,5% del presupuesto modular de ejecución material incluido en la tabla que se contiene en el Anexo II de la Ordenanza Fiscal nº 110.

…/...

ORDENANZA FISCAL Nº 102.- TASA POR TRAMITACIÓN DE ACTIVIDADES SOMETIDAS A PREVENCIÓN AMBIENTAL, DECLARACIONES RESPONSABLES DE INICIO DE ACTIVIDAD Y OTRAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

…/…

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO I

TARIFAS ORDENANZA FISCAL Nº 102.- TASA POR TRAMITACIÓN DE ACTIVIDADES SOMETIDAS A PREVENCIÓN AMBIENTAL, DECLARACIONES RESPONSABLES DE INICIO DE ACTIVIDAD Y OTRAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

…/..

Cuadro nº 3.- CUOTAS MÍNIMAS

…/..

j) ESTABLECIMIENTOS EMPRESARIALES:

…/..

2) Establecimientos empresariales correspondientes a plantas de captación de energía solar o fotovoltaicas, plantas eólicas, líneas eléctricas, y actividades de similar naturaleza, con superficie computable superior a 1000 m²…… 5.689,64

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

A la cuota mínima señalada de 5.689,64 euros, se añadirá, para los establecimientos empresariales citados con superficie computable igual o superior a 2.000 m^2, la cantidad de 255 euros por cada módulo adicional de 1.000 m^2 o fracción, computables hasta un límite de 20.000 m^2 ó 20 fracciones.

…/..

3) Establecimientos empresariales correspondientes a explotaciones mineras y actividades de similar naturaleza, con superficie computable superior a 1000 m² ……..2.844,81

A la cuota mínima señalada de 2.844,81 euros, se añadirá, para los establecimientos empresariales citados con superficie computable igual o superior a 2.000 m2, la cantidad de 255 euros por cada módulo adicional de 1.000 m2 o fracción, computables hasta un límite de 20.000 m2. ó 20 fracciones.

…/..

ORDENANZA FISCAL Nº 104- TASA POR CONCESIÓN DE UNIDAD DE ENTERRAMIENTO EN CEMENTERIOS MUNICIPALES

…/..

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Asimismo, en el caso de que el Ayuntamiento de Córdoba aprobara una ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario, con el objeto de exigir la contraprestación oportuna por la prestación de los servicios públicos incluidos actualmente como supuestos de hecho imponible de esta ordenanza fiscal, por serle de aplicación lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, quedará derogada la presente ordenanza fiscal desde el mismo día en que entre en vigor la referida ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario.

ORDENANZA FISCAL Nº 106.- TASA POR PRESTACIONES DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A CARGO DEL ÁREA DE SEGURIDAD, MOVILIDAD, TRANSPORTES Y VÍA PÚBLICA

…/..

ARTÍCULO 2º.- HECHO IMPONIBLE.

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación de los servicios o la realización de las actividades que a continuación se señalan:

   a) La retirada de la vía pública efectuada directamente, bien por la propia Administración municipal, bien por la contratista del servicio, de los vehículos estacionados antirreglamentariamente en la misma; de los que entorpezcan, por cualquier causa la fluidez del tráfico u obstaculicen el funcionamiento de los servicios públicos establecidos; de los abandonados y de aquellos en los que concurra cualquier otra circunstancia prevista legal o reglamentariamente, así como la subsiguiente custodia, depósito y devolución del vehículo, en su caso.

   La retirada efectuada directamente, bien por la Administración municipal, bien por la contratista del servicio, de vehículos del lugar privado o público donde se encuentren, su posterior custodia, depósito y, en su caso, devolución, en cumplimiento de mandatos judiciales que dispongan tal actuación.

   La inmovilización de vehículos, como consecuencia de la aplicación de normas jurídicas en las que esta medida esté contemplada.

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

b) La intervención de mercancías y efectos realizada al amparo del artículo 31 de la vigente Ordenanza Municipal reguladora del comercio ambulante, su retirada de la vía pública y posterior custodia, depósito y, en su caso, devolución al legítimo propietario.

c) Las actuaciones necesarias para la ejecución de medidas cautelares o definitivas adoptadas por los órganos municipales competentes en materia actividades sujetas a licencia municipal de actividad o apertura y cualquier otra prestación singularizada distintas de las derivadas de la regulación de tráfico.

d) La prestación de actividades singulares de la Policía Local, motivadas por los administrados con ocasión de la celebración de espectáculos y esparcimientos públicos, acompañamiento de vehículos especiales y cualesquiera otros servicios especiales que impliquen la necesidad de ordenar el acceso y salida del público o la fluidez del tráfico de vehículos, o cualquier otra prestación singular de actividad de Policía Local.

e) Las actuaciones materiales necesarias y las actividades administrativas desplegadas precisas para la tramitación de autorizaciones derivadas de la ordenanza municipal de tráfico y cualesquiera otras resultantes de las funciones encomendadas a la Delegación municipal responsable de la Policía Local y los Departamentos de Movilidad y Vía Pública distintas de la vigilancia general y ordenación, asimismo general, del tráfico.

f) Las actuaciones materiales de precintado de matrículas de coches de caballos de servicio público, como consecuencia de su primera instalación o sucesivas reposiciones.

g) Los peritajes u otros servicios de informe, o documentación en el marco de actuaciones judiciales o de otra índole.

h) La tramitación de expedientes de tratamiento residual de vehículos, de conformidad con lo establecido en el artículo 106 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en concurrencia con la ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, y el Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil.

i) La impartición por la Escuela de Policía Local de cursos formativos a funcionarios o empleados de cualquier Administración Pública externa al Ayuntamiento.

j) La entrega por la Escuela de Policía Local de publicaciones o material formativo.

k) La recogida, remisión para análisis, pruebas de sangre y gestión de los resultados u otras que se consideren procedentes, realizadas a efectos de contraste y a petición del interesado, y siempre que el resultado de tal actividad administrativa no resulte contrario a las pruebas que se intentan contrastar, referidas a la detección de alcohol y/o drogas, cuando la infracción cometida sea de naturaleza administrativa.

…/..

ARTÍCULO 6º.- NORMAS DE GESTIÓN.

1. Los vehículos que hubieran sido objeto de retirada o inmovilización, serán devueltos a sus propietarios, al titular registral o persona autorizada, previo pago de las tasas o garantía de su importe, constituida en la Tesorería Municipal, siendo admisible a tales efectos depósito, aval o fianza personal. La admisión de las citadas garantías quedará condicionada a la previa presentación del correspondiente recurso.

   Se considerará persona autorizada aquella que manifieste ser el conductor en el momento de la infracción y porte las llaves del vehículo, o a aquella que estuviera expresamente autorizada al efecto.

…/..

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

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO I

TARIFAS ORDENANZA FISCAL Nº 106.- TASA POR PRESTACIONES DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A CARGO DEL ÁREA DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y TRANSPORTES Y VÍA PÚBLICA.

TARIFA Nº 1.- RECOGIDA, TRANSPORTE, CUSTODIA, DEPÓSITO, DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS E INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.

Epígrafe 10. Recogida, transporte e inmovilización de vehículos.

	Euros(1)	Euros(2)	Euros(3)	Euros(4)
Concepto 100. Vehículos con tara de hasta 30 kg.	24	12	36	18
Concepto 101. Vehículos con tara superior a 30 kg. hasta 2.000 kg. o MOM de hasta 2.075 kg.	140	70	210	105
Concepto 102. Vehículos con tara superior a 2.000 kg. o MOM superior a 2.075 kg.	212	106	318	159

Epígrafe 11.- Depósito, custodia y devolución de vehículos.

	Euros
Concepto 110. Vehículos de hasta 2 ruedas	4
Concepto 111. Vehículos de tres o más ruedas con tara superior a 30 kg. hasta 2.000 ó 2.075 de MMA	13
Concepto 112. Vehículos con tara superior a 2.000 kg. ó 2.075 kg. de MOM	30

Notas a la Tarifa nº 1

1ª. Las cuantías recogidas en el cuadro del epígrafe 10 anterior responden a las siguientes modalidades de prestaciones:

(1) Prestación realizada en horario ordinario: De Lunes a Sábado, entre las 6:00 y las 22:00 horas.

(2) Prestaciones referidas en (1) cuando no hayan sido completadas.

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

(3) Prestación realizada en horario especial: De Lunes a Sábado, entre las 22:00 y las 6:00 horas del día siguiente y Domingos y Festivos.

(4) Prestaciones referidas en (3) cuando no hayan sido completadas.

2ª. Se entenderá no completada la prestación cuando iniciada la actividad administrativa no se haya ultimado el traslado del vehículo hasta el depósito, superando del vehículo grúa la puerta más externa del Depósito.

3ª. La actividad administrativa se considera iniciada cuando se produzca el contacto entre el vehículo a retirar y los elementos mecánicos apropiados para su retirada. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las cuotas se realizará en función de la hora de entrada del vehículo retirado en el Depósito Municipal

.

4ª. La cuota total a ingresar por aplicación de la Tarifa 1 será la resultante de la adición de las cuotas correspondientes a cada uno de los conceptos y epígrafes.

5ª. Los titulares o personas autorizadas estarán obligadas a presentar la documentación del vehículo donde conste la tara en caso de discrepancia con la tasa aplicada.

6ª. En el caso que por razón de tonelaje u otras circunstancias se precisarán medios no disponibles por el Excmo. Ayuntamiento, la tarifa consistirá en el precio que se haya de abonar a los medios externos que al efecto se demandaran. En este caso se considera iniciada la actividad administrativa desde el momento en que se movilicen medios externos que generen gastos.

7ª. No procederá practicar liquidación por esta tarifa, cuando en uso de la facultad que confiere el artículo 106 del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, el Excmo. Ayuntamiento sustituya la destrucción del vehículo por su adjudicación a la Policía Local para los servicios de vigilancia y control del tráfico.

8ª. No estarán sujetos a la tasa prevista en esta Tarifa nº 1, los vehículos de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, de protección de autoridades y vehículos del Parque Móvil Municipal, cuando quede acreditado por informe de los/as superiores de la persona que estacionó, que el estacionamiento en zona no autorizada estaba justificado por no existir otra posibilidad sin que quedara comprometida la intervención policial o protector en el primer y segundo caso, o resultara ineludible para la actividad a realizar en el caso de vehículos municipales y así lo informe la persona titular de la Delegación a la que está adscrito el vehículo.

Por parte de la persona que ostente la Delegación en materia de Seguridad, deberá emitirse la correspondiente resolución, donde se reconozca la correspondencia de la no sujeción a la tasa, al tratarse de algunos de los supuestos expresados en el apartado anterior.

…/...

TARIFA Nº 4.- POR REGULACIONES SINGULARES DEL TRÁFICO DE PERSONAS Y VEHICULOS U OTRAS PRESTACIONES SINGULARES REALIZADAS POR LA POLICIA LOCAL Y PERSONAL ADSCRITO.

Epígrafe 40.- Regulaciones o prestaciones singulares.

Concepto 400.- Por cada empleado público de categoría perteneciente al grupo C1 o equivalente por hora o fracción.....34,62

Concepto 401.- Por cada empleado público de categoría perteneciente al grupo A2 o equivalente por hora o fracción.....43,34

Concepto 402.- Por cada empleado público de categoría perteneciente al grupo A1 o equivalente por hora o fracción. 51,99

Nota al epígrafe 40.-

Las prestaciones que impliquen ejercicio de autoridad siempre serán realizadas por funcionarios públicos.

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

…/...

TARIFA Nº 5.- POR LAS ACTUACIONES MATERIALES Y LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DESPLEGADA POR LA POLICÍA LOCAL Y LOS DEPARTAMENTOS DE MOVILIDAD Y VÍA PÚBLICA PARA TRAMITACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DERIVADAS DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TRÁFICO

…/...

Nota al epígrafe 55.-

En el supuesto en que la actividad del servicio de mudanza se realizara en vías públicas municipales con regulación del estacionamiento de vehículos de tracción mecánica se autorizará la ocupación de un máximo de 3 plazas de estacionamiento, junto con la ocupación del acerado o calzada que correspondiese. La presente tasa es incompatible con la prevista en zonas de estacionamiento con limitación horaria, en cuyo caso prevalecerá aquella.

…/...

TARIFA Nº 9.- POR SERVICIO DE INFORME O DOCUMENTACIÓN A CARGO DE POLICÍA LOCAL Y DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.

…/...

Notas a los Epígrafes 90 y 92.-

1ª. Quedan no sujetos de la tasa prevista en estos epígrafes, los informes, peritajes o documentación cuya solicitud sea acordada de oficio por autoridades judiciales o administrativas.

…/...

ORDENANZA FISCAL Nº 405.-TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS EN LA VIA PÚBLICA

…/...

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

…/...

ANEXO I

TARIFAS ORDENANZA FISCAL 405.

TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS EN LA VIA PÚBLICA

TARIFA Nº1.- APROVECHAMIENTOS OTORGADOS POR AUTORIZACIÓN

	Categoría Fiscal			
	Por cada m2 o fracción y año. Euros.			
Epígrafe/Actividad	1ª	2ª-3ª	4ª-5ª	6ª-7ª
.../...				
3 VENTA PRENSA	**219,36**	**86,79**	**38,54**	**23,76**
.../...				

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

ORDENANZA FISCAL Nº 406.- TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL CON CARÁCTER TEMPORAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON ESTRUCTURAS DESMONTABLES O PORTÁTILES Y ACTIVIDADES DIVERSAS

…/...

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO I

TARIFAS ORDENANZA FISCAL Nº 406.- TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL CON CARÁCTER TEMPORAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON ESTRUCTURAS DESMONTABLES O PORTÁTILES Y ACTIVIDADES DIVERSAS

…/...

TARIFA 2.- Estructuras desmontables o portátiles (puestos, barracas, casetas o barras de venta, estands, espectáculos, atracciones e instalaciones análogas); prestación del servicio complementario de suministro eléctrico a estas actividades cuando la normativa sectorial imponga al Ayuntamiento y no a los/as titulares de las actividades la contratación de este servicio; desarrollo de filmaciones o rodajes cinematográficos y otras actividades callejeras y ambulantes

…/...

CÁLCULO DE LA CUOTA TRIBUTARIA:

La cuota tributaria se calculará multiplicando el número de metros cuadrados de la estructura por el importe fijado para cada categoría de calle (determinado en apartado A) siguiente) y por el coeficiente multiplicador determinado en función del tiempo en que se autoricen los aprovechamientos (determinado en apartado B) siguiente).

(M². ESTRUCTURA) X (CANTIDAD CATEGORÍA CALLE) X (COEFICIENTE MULTIPLICADOR TIEMPO)

A) Importe por categoría de calles: Euros

Primera	293,14
Segunda	231,02
Tercera	184,86
Cuarta y quinta	137,58
Sexta y séptima	86,31

B) Coeficiente multiplicador en función del tiempo autorizado:

a) Por un día o fracción	0,01
b) Entre 2 y 3 días	0,02
c) Hasta un máximo de 5 días	0,03
d) Hasta un máximo de 10 días	0,04
e) Hasta un máximo de 15 días	0,06
f) Hasta un máximo de 20 días	0,08
g) Hasta un máximo de 25 días	0,10
h) Hasta un máximo de 1 mes	0,12

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

i) Hasta un máximo de 2 meses.....0,25

j) Hasta un máximo de 3 meses.....0,40

k) Hasta un máximo de 4 meses.....0,47

l) Hasta un máximo de 5 meses.....0,54

m) Hasta un máximo de 6 meses.....0,61

n) Hasta un máximo de 7 meses.....0,68

o) Hasta un máximo de 8 meses.....0,75

p) Hasta un máximo de 9 meses.....0,82

q) Hasta un máximo de 10 meses.....0,89

r) Hasta un máximo de 11 meses.....0,96

s) Hasta un máximo de un año.....1,00

Notas a la Tarifa 2.

…/...

2ª. En función del tiempo por el que se autoricen los aprovechamientos se aplicarán los coeficientes multiplicadores referidos anteriormente.

…/...

ORDENANZA FISCAL Nº 411.-TASA POR VISITAS A MUSEOS, MONUMENTOS, EXPOSICIONES, Y PARQUE ZOOLÓGICO, ASÍ COMO POR LA UTILIZACIÓN DE DETERMINADAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LOS MISMOS

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por visitas a museos, exposiciones, monumentos, y parque zoológico, y por la utilización de determinadas instalaciones y servicios de los mismos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 1º.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de estas tasas la prestación de los servicios y/o actividades siguientes:

a) Visita pública a los museos, exposiciones, monumentos, y parque zoológico durante el horario preestablecido.

b) Utilización o uso especial destinado a la realización de actividades culturales, institucionales, sociales o similares en los museos, que incluye uso de locales y de espacios, grabaciones, rodaje de películas y documentales, reportajes fotográficos.

La utilización de espacios será aprobada por el/la Concejal/a Delegado/a correspondiente, previo informe motivado del servicio gestor. A este efecto la Junta de Gobierno Local, u órgano en quien delegue, podrá establecer un procedimiento a tal fin.

La Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, podrá, por motivos protocolarios, de promoción y difusión de la ciudad y cualesquiera otros de naturaleza análoga, conceder visitas o cesiones de instalaciones y servicios gratuitas.

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

ARTÍCULO 2º.- SUJETO PASIVO.

Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes obligados al cumplimiento de la obligación tributaria, las personas físicas o jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten la entrada en los recintos o la utilización de instalaciones y servicios aludidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- CUOTA TRIBUTARIA.

La cuota tributaria de la tasa será la fijada en las Tarifas contenidas en el Anexo a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4º.- DEVENGO.

El devengo de la Tasa se producirá:

a) Para la entrada a los diversos recintos, desde el momento en que el visitante solicite su entrada en los recintos municipales, entendiéndose producida tal solicitud con la adquisición de los tiques u otros documentos justificativos del pago de la tasa.

b) Para la utilización temporal de uso de locales y de espacios, en el momento de inicio de la prestación del servicio o de la realización de la actividad. Se entenderá que tal ocurre cuando el órgano gestor notifique la resolución de aceptación de la solicitud de utilización de los espacios, en la que se indicará el plazo y forma en que deberá satisfacerse el pago. Los efectos de la resolución quedarán condiciones al pago efectivo de la tasa, que en todo caso, deberá ser previo al uso o utilización del espacio.

ARTÍCULO 5º.- PAGO.

1. El pago de la tasa se efectuará en el momento de la visita a los recintos a que se refiere la presente Ordenanza o mediante la adquisición de bonos de entrada conjunta. Se entiende por visita la entrada y permanencia en los recintos indicados, durante todo el horario, tanto de mañana y tarde, que dicho espacio permanece abierto durante el día en cuestión. Consiguientemente, habrá de satisfacerse el importe establecido sólo una vez en el día, al igual que la visita al Parque Zoológico, cuyo horario es único e ininterrumpido, aun cuando la visita se realice partida en dos tramos.

2. En las taquillas de los Museos y Monumentos Municipales el único medio aceptado para el pago de la tasa contemplada en la Tarifa 1 “Visita a los museos y monumentos municipales” será a través de tarjeta bancaria. Excepcionalmente, previo informe motivado del servicio gestor, se podrá aprobar por parte del/a concejal/a delegado/a de Cultura la aplicación de otra alternativa para el abono de la tasa.

3. El pago de las tasas previstas en el Epígrafe 10 de la Tarifa 1 “Visita a los museos y monumentos municipales” podrá ser efectuada a través de sistemas telemáticos u otros canales cuando se disponga de este servicio, pudiéndose, en su caso, incrementar el precio de entrada con los gastos que esta gestión ocasione.

4. El pago de las tasas previstas en el Epígrafe 11 de la Tarifa 1 “Utilización de instalaciones y servicios” se hará por transferencia bancaria o tarjeta bancaria, debiendo satisfacerse su importe tras ser autorizado y con anterioridad a la suscripción del correspondiente contrato, antes del uso efectivo de las instalaciones, salvo que en el correspondiente contrato se hubiera estipulado otro medio y momento de pago, en atención a las prácticas comerciales habituales, debiendo, en todo caso, quedar suficientemente garantizado el cobro por parte del Ayuntamiento.

5. El acceso a los recintos sujetos al pago de esta Tasa sin haber procedido al abono previo de su importe, será considerado como infracción grave, al amparo de lo previstos en los artículos 139 y 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, imponiéndose en concepto de sanción una cantidad igual al doble de la defraudada, que nunca podrá ser superior al máximo legal previsto para este supuesto en el artículo 144 de la citada ley.

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

ARTÍCULO 6º.- RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS.

1. En los Epígrafes 10 y 11 de la Tarifa 1, las entradas adquiridas no admiten devolución, salvo en los siguientes supuestos:

a) Cuando no haya sido posible realizar la visita por causa imputable al Ayuntamiento de Córdoba.

b) Cuando la cantidad ingresada haya sido superior a la debida por entrada.

2. En ningún caso procederá la devolución del importe de los gastos de gestión derivados del sistema de gestión y venta de entradas por medios telemáticos.

3. El cierre ocasional de los espacios visitables por razones de mantenimiento, necesidades urgentes, protocolarias o alertas climatológicas u otras de similar naturaleza será debidamente informado al público y no conllevará descuento ni reembolso del importe de la entrada.

ARTÍCULO 7º.- RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS.

1. Los visitantes a las instalaciones o los usuarios de las dependencias cedidas vendrán obligados a reintegrar al Ayuntamiento los desperfectos o daños que causaren a instalaciones, objetos o edificios.

2. Cuando se provoque la destrucción o el deterioro de los bienes municipales, el usuario, sin perjuicio del pago de la contraprestación que le corresponda, está obligado a reintegrar el coste total de los gastos correspondientes de reconstrucción y/o reparación y a depositar previamente su importe.

3. Si los daños son irreparables, el usuario deberá indemnizar al Ayuntamiento con una cantidad igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los desperfectos.

4. En el caso de la utilización de espacios serán responsabilidad del usuario el coste efectivo de todos los servicios adicionales que se originen con motivo del ejercicio de las actividades y los servicios previstos en la presente normativa, especialmente los de limpieza, vigilancia, bomberos y otros. En estos casos, simultáneamente, podrá exigirse, además del pago de la tasa correspondiente, la constitución de un seguro de responsabilidad civil que garantice el pago de los servicios y de los posibles desperfectos.

ARTÍCULO 8º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.
.../...

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Los artículos 1º. Párrafo Segundo, en lo que se refiere a la competencia para la autorización de utilización de recintos; 5º.5, supuesto de infracción en el uso del servicio; y 7. Responsabilidad de los usuarios; y las Notas 2ª y 3ª a los Epígrafes 12, 13 y 14 de la Tarifa nº 1, contienen disposiciones de naturaleza no tributaria, por lo que podrán ser modificadas o derogadas por normas reglamentarias no fiscales.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ANEXO I

TARIFAS ORDENANZA FISCAL 411.- TASA POR VISITAS A MUSEOS, MONUMENTOS, EXPOSICIONES, Y PARQUE ZOOLÓGICO, ASÍ COMO POR LA UTILIZACIÓN DE DETERMINADAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LOS MISMOS

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

TARIFA 1.- VISITAS A LOS MUSEOS, MONUMENTOS MUNICIPALES, ASÍ COMO POR LA UTILIZACIÓN DE DETERMINADAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LOS MISMOS.

…/…

EPÍGRAFE 10.- TARIFAS SENCILLAS POR VISITAS A MUSEOS Y MONUMENTOS.

Euros

a) Alcázar de los Reyes Cristianos 5,00

b) Baños del Alcázar Califal 3,00

c) Museo Julio Romero de Torres 4,00

d) Museo Taurino 4,00

e) Centro Flamenco Fosforito 2,00

EPÍGRAFE 11.- TARIFAS COMBINADAS POR VISITAS A MUSEOS Y MONUMENTOS.

a) Bono Alcázar de los Reyes Cristianos y Baños del Alcázar Califal, por persona y visita 6,00

b) Bono general de visita al Alcázar de los Reyes Cristianos, Baños del Alcázar Califal, Museo de Julio Romero de Torres, Museo Taurino y Centro Flamenco Fosforito, por persona y visita 12,00

Notas a los Epígrafes 10 y 11 de la Tarifa 1.

1ª. Derecho a entrada reducida 50%.

Tendrán derecho a la reducción del 50% del importe de la tasa por entrada a Museos, Monumentos y Exposiciones contemplada en la tarifa 1, en sus distintas modalidades, con la presentación en taquilla del documento oficial correspondiente, válido y actualizado:

a) Los miembros de familias numerosas.

b) Los titulares del carnet joven.

c) Los titulares del carnet de estudiante universitario internacional ISIC hasta los 26 años.

d) Los miembros de ICOM (Internacional Council o Museums).

e) Los miembros de la Asociación Profesional de Museólogos de España.

f) Los miembros de la Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Museólogos de España.

g) Los miembros de la Asociación Española de Museólogos.

2ª. Reducción de la tasa por compra telemática.

Tendrán derecho a una reducción del 10% del importe de la tasa por entrada a Museos Monumentos y Exposiciones contemplada en la tarifa 1, en sus distintas modalidades, aquellos que adquieran la misma a través del sistema telemático de venta de la Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Córdoba.

3ª. Días de entrada gratuita.

No será exigible el abono de la tasa por la visita a los museos y monumentos municipales, los días:

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

- 28 de febrero, día de Andalucía.
- 8 de septiembre, día de la Solidaridad de la OCPM.
- 27 de septiembre, día Internacional del Turismo.
- 17 de diciembre, aniversario de la declaración del Centro Histórico de Córdoba como Patrimonio de la Humanidad.
- Los jueves no festivos del año a partir de las 18 horas en horario de invierno y las 12 horas en horario de verano.
- Asimismo, no se exigirá el abono de la tasa por la visita a los Museos Julio Romero de Torres y Taurino, el día 18 de mayo, día Internacional de los Museos.

4ª. Derecho a reducción del 100% de la tarifa.

Sin perjuicio de la obligación de obtener en las taquillas de los recintos, entradas con cuota cero, no estarán sujetos al pago de esta Tasa:

a) Los residentes en el término municipal de Córdoba.

b) Las personas que en virtud de acuerdos capitulares adoptados al amparo del Reglamento Especial para la concesión de Honores y Distinciones, ostenten o les fueren concedidos los títulos que el mismo regula y les otorgue franquicia en los recintos de que se trata.

c) Los menores de 14 años.

d) Los mayores de 65 años.

e) Los titulares del carnet de estudiante universitario español hasta los 26 años.

f) Las personas que estando desempleadas sean demandantes de empleo.

g) Las personas con discapacidad, de acuerdo con el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, mediante la presentación del documento justificativo de la discapacidad.

h) La persona que acompañe a una persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, siempre y cuando ésta sea imprescindible para que aquél pueda realizar su visita.

i) Los profesores acreditados, según lo establecido en el artículo 104.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

j) Los guías profesionales europeos debidamente acreditados cuando estén ejerciendo como tales.

k) La Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, podrá, por motivos protocolarios, de promoción y difusión de la ciudad y cualesquiera otros de naturaleza análoga, conceder con carácter puntual, autorización especial con acceso gratuito o reducido, a personas, asociaciones, empresas, instituciones o grupos profesionales u otros colectivos de carácter social, cuya visita, por su relevancia y vinculación con el Museo, pueda redundar en beneficio de la ciudad.

l) Las personas que lo soliciten por motivos de estudio o investigación profesional, cuando obtengan autorización. La solicitud deberá presentarse con, al menos, 21 días de antelación a la fecha de la vista.

m) Los destinatarios de los Programas municipales de acción educativa.

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

EPÍGRAFE 12.- TARIFAS POR UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE MUSEOS.

Recinto	Euros/hora superficie
Salón de Mosaicos	2,20 €/h x m2
Patio Mudéjar	1,60 €/h x m2
Jardines del Alcázar	1,50 €/h x m2
Salas del Museo Julio Romero de Torres	2,20 €/h x m2
Patios de Museo Taurino	1,50 €/h x m2
Otros recintos de la Red de Museos Municipales no específicados.	1,00 €/h x m2

EPÍGRAFE 13.- TARIFAS POR VISITA PRIVADA CON LA INSTITUCIÓN CERRADA AL PÚBLICO.

Recinto	Nº mínimo personas	Euros/pax
Alcázar de los Reyes Cristianos	15	25 €/pax
Baños del Alcázar Califal	15	15 €/pax
Museo Julio Romero de Torres	15	20 €/pax
Museo Taurino	15	20 €/pax
Centro Flamenco Fosforito	15	10 €/pax

EPÍGRAFE 14.- TARIFAS POR UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE FILMACIÓN.

Recinto	Euros/ dia
Películas con figurantes	800,00 €/dia
Películas sin figurantes	450,00 €/dia
Fotografías con figurantes	150,00 €/dia
Fotografías sin figurantes	105,00 €/dia
Fotografías de bodas	80,00 €/dia

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

Notas a los Epígrafes 12, 13 y 14 de la Tarifa 1.

1ª. La presente tarifa se abonará por los servicios o actividades sujetos a la tasa por utilización de los espacios de los Museos y Monumentos Municipales. Estos servicios o actividades, entre otras, podrán ser: actos y exposiciones, realización de fotografías, grabaciones, pintura artística al aire libre, rodaje de películas o documentales con carácter privado y naturaleza cultural.

2ª. En ningún caso la utilización de espacios objeto de esta tasa podrá hacerse dentro de los horarios normales de funcionamiento y visita de los centros, salvo que por su especial ubicación esta utilización no afecte al normal funcionamiento de la institución, ni podrá afectar a salas de exhibición temporal de fondos cuando en éstas se estén celebrando exposiciones. Asimismo, la utilización de los espacios objeto de esta tasa por los peticionarios estará condicionada a las prioridades que establezca la Delegación de Cultura al objeto de no interferir el desarrollo de sus fines básicos como instituciones culturales.

3ª. Las solicitudes se harán siempre por escrito, con un plazo mínimo de un mes de antelación, dentro del procedimiento que, para la autorización de la utilización o usos especiales de espacios de los Museos y Monumentos Municipales, se regulará por la Junta de Gobierno Local.

4ª. Estarán no sujetas al pago de la tasa:

a) Las actividades organizadas o promovidas por el Ayuntamiento de Córdoba. bien de manera directa o en colaboración con otras administraciones públicas, instituciones o entidades públicas o privadas.

b) Las actividades de rodajes o filmaciones que lleven a cabo las entidades, tanto públicas como privadas, en los siguientes supuestos:

1. Las realizadas por los medios de comunicación social, con la finalidad exclusiva de ofrecer una información general al público.

2. Aquellas en las que una parte significativa de su metraje discurra en Córdoba, de forma que tanto la localidad como la institución resulten promocionadas en el exterior por sus valores culturales, patrimoniales o etnológicos.

3. Documentales con finalidad exclusivamente informativa o benéfica.

4. Cortometrajes realizados por el alumnado de escuelas o academias de cine andaluzas, siempre que contribuyan a la difusión pública de los valores culturales de la institución y estén relacionados con los fines propios de la misma.

c) Aquellas actividades que no lleven aparejada utilidad económica ni tengan un fin comercial y cuyos objetivos sean coherentes con los fines propios de los Museos y Monumentos Municipales, siempre que conlleven una inequívoca promoción y difusión exterior de los valores culturales, patrimoniales o etnológicos de la ciudad de Córdoba.

d) Los supuestos de no sujeción se reconocerán a solicitud de la entidad interesada, que deberá acreditar los requisitos indicados anteriormente, dentro del procedimiento que, para la autorización de la utilización o usos especiales de espacios de los Museos y Monumentos Municipales, se regulará por la Junta de Gobierno Local.

e) La Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, podrá, por motivos protocolarios, de promoción y difusión de la ciudad y cualesquiera otros de naturaleza análoga, conceder con carácter puntual, autorización especial con utilización gratuita o reducida, a personas, asociaciones, empresas, instituciones o grupos profesionales u otros colectivos de carácter social, cuya actividad, por su relevancia y vinculación con el Museo, pueda redundar en beneficio de la ciudad.

…/...

ORDENANZA FISCAL Nº 300.-IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

…/...

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

ARTÍCULO 1º.- TIPO DE GRAVAMEN.

…/...

CLAVE DE USO	USO	VALOR CATASTRAL A PARTIR DEL CUAL SE APLICARÁ UN TIPO DE GRAVAMEN DIFERENCIADO (€)	TIPOS DE GRAVAMEN DIFERENCIADOS
A	ESTACIONAMIENTO/ ALMACÉN	29.360	0,6683%
C	COMERCIAL	155.732	0,6683%
E	CULTURAL	2.841.993	0,6683%
G	OCIO Y HOSTELERIA	1.008.656	0,6683%
I	INDUSTRIAL	272.395	0,6683%
K	DEPORTIVO	1.925.713	0,6683%
O	OFICINAS	270.734	0,6683%
P	EDIFICIO SINGULAR	8.876.650	0,6683%
R	RELIGIOSO	1.234.318	0,6683%
U	ESPECTÁCULOS	14.636.000	0,6683%
Y	SANIDAD Y BENEFICIENCIA	989.805	0,6683%

…/...

El tipo diferenciado reflejado en el cuadro precedente se aplicará al 10% de los inmuebles con mayor valor catastral en cada uno de los usos que figuran en la columna “Clave de uso” del mismo.

.../...

En el supuesto de que la legislación estatal contemplara para el ejercicio 2023, una actualización de valores catastrales de los bienes de naturaleza urbana, el tipo de gravamen aplicable a estos bienes para el ejercicio 2023, será el resultante de disminuir el tipo vigente en el año 2022, en la misma proporción en que se incrementen dichos valores catastrales.

2.- El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza rústica, queda fijado en el **1,05**%.

…/...

ARTÍCULO 3º.- BONIFICACIONES.

…/...

5.- Los sujetos pasivos que tengan reconocida la condición de titular o cotitular de familia numerosa con anterioridad al devengo del impuesto, mediante el título declarativo en vigor expedido por la Consejería competente en materia de Familias numerosas de la Junta de Andalucía, por la vivienda que se corresponda con la residencia habitual de la familia, siempre que la mayor parte de la unidad familiar esté empadronada en ésta, tendrá derecho a una bonificación sobre la cuota íntegra del impuesto en los términos y condiciones siguientes:

…/...

En caso de que el domicilio radique en dos viviendas unidas, se aplicará el beneficio sobre las dos considerándose como valor catastral la suma de ambas.

No será aplicada la citada bonificación a aquellos sujetos pasivos que, aún teniendo la condición de titular o cotitular de familia numerosa, no cuenten con el título declarativo expedido por la Consejería competente en materia de Familias numerosas de la Junta de Andalucía en vigor, a la fecha del 31 de diciembre del año anterior al de aplicación de este beneficio fiscal.

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

No obstante, aquellos sujetos pasivos a los que no se les haya aplicado la bonificación como consecuencia de lo anterior, podrán actualizar su título declarativo, pudiendo beneficiarse de la bonificación, siempre que así lo hagan constar ante la Administración municipal mediante la presentación de copia de dicho título declarativo actualizado dentro del periodo que va desde el día en que comienza el plazo voluntario de pago del impuesto hasta un mes después de la finalización de dicho periodo.

…/...

ARTÍCULO 5º.- DIVISIONES DE LA CUOTA.

1. Supuestos de aplicación y documentación a presentar.

   Cuando un bien inmueble, o derecho sobre éste, pertenezca a dos o más titulares se podrá solicitar la división de la cuota tributaria, por cualquiera de los/as copropietarios/as o cotitulares de los derechos previstos en el artículo 61 del TRLHL que acrediten dicha condición, mediante la presentación de una solicitud de división de cuota en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. En la solicitud deberán constar los datos personales y el domicilio del resto de copropietarios/as obligados/as al pago, así como la proporción en que cada uno/a participe en el dominio del bien o derecho. En ningún caso se admitirá la solicitud cuando alguno de los datos de identificación de los/as cotitulares sea incorrecto o se verifique que alguno/a de ellos/as ha fallecido.

2. Plazo de presentación y efectos.

   El plazo para la presentación de la solicitud de división de cuota concluye el mismo día de finalización del período voluntario de pago.

   En el supuesto de que la solicitud se presente dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, una vez comprobado que se cumplen los requisitos para su admisión, el Ayuntamiento practicará y notificará a los/as distintos/as cotitulares la liquidación que corresponda. La división así prevista se efectuará sin efectos retroactivos, única y exclusivamente para la deuda devengada a partir del ejercicio en que se solicita. Una vez admitida la solicitud de división, los datos se incorporarán en el padrón del ejercicio inmediatamente posterior y se mantendrán en los sucesivos mientras no se solicite su modificación.

   En el supuesto de que la solicitud, o su documentación, se presenten fuera del citado plazo, si se cumpliesen los requisitos para su admisión, surtirá efecto a partir del padrón del ejercicio siguiente.

   Los/as cotitulares vendrán obligados/as a declarar antes de la finalización de cada ejercicio, cualquier variación en la composición interna de la comunidad, o en los porcentajes de participación. Tales declaraciones tendrán efectos en el ejercicio siguiente a aquél en que se declaren.

3. Supuestos en los que no procede la división de la cuota.

   No se puede solicitar la división de la cuota del tributo en los siguientes supuestos:

   a) Cuando la titularidad catastral corresponda a entidades sin personalidad jurídica (comunidades de bienes, herencias yacentes, sociedades civiles, etc.) salvo que se acredite la disolución de las mismas.

   b) Cónyuges con régimen económico matrimonial de gananciales.

   c) Cónyuges con régimen económico matrimonial de gananciales separados/as o divorciados/as por sentencia judicial en donde no conste la liquidación de la sociedad de gananciales.

4. Documentación a presentar en el supuesto del régimen económico matrimonial de separación de bienes.

   Para el supuesto de cónyuges con régimen económico matrimonial de separación de bienes deberá aportarse, junto a la solicitud de división de cuota, copia del documento público que formalice el convenio regulador de dicho régimen o, en su caso, de las capitulaciones matrimoniales y sus modificaciones

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

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ORDENANZA FISCAL Nº 302.- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECANICA

…/...

ARTÍCULO 2º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1. Estarán exentos del impuesto:

   a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

   b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, Agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

      Asimismo, los vehículos de los Organismos internacionales con sede y oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

   c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en tratados o convenios internacionales.

   d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.

   e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del anexo II del Reglamento General de vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.

      Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de discapacitado para su uso exclusivo.

      Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

      Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

      A los efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100.

…/...

2. Para poder disfrutar de las exenciones a que se refieren las letras e) y g) del apartado 1 de este artículo, los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y causa del beneficio.

   En el caso de la exención recogida en la letra e) se deberá aportar la siguiente documentación:

   a) Copia del permiso de circulación del vehículo.

   b) Certificado o copia de la resolución de reconocimiento del grado de discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento, o copia de la tarjeta sobre dicho reconocimiento, expedido por la Consejería competente en esta materia de la Junta de Andalucía u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma respectiva.

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

c) Declaración jurada que justifique el destino del vehículo y su uso exclusivo por y para el discapacitado.

En el caso de la exención recogida en la letra g) se deberá aportar la siguiente documentación:

a) Copia de la Tarjeta de Inspección Técnica del Vehículo.

b) Copia del Permiso de Circulación del vehículo.

c) Copia compulsada de la Cartilla de Inspección de Maquinaria Agrícola.

3. El efecto de la concesión de exenciones comenzará a partir del ejercicio siguiente a la fecha de la solicitud sin que pueda tener carácter retroactivo.

…/...

ARTÍCULO 4º.- CUOTAS TRIBUTARIAS

De conformidad con lo previsto en el art. 95 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las cuotas del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica aplicables en este Municipio serán las recogidas en dicho artículo con el coeficiente de incremento del 1,91, a excepción de los vehículos turismos con una potencia fiscal de hasta 11,99 caballos fiscales a los que se aplicará un coeficiente del 1,73 y de los vehículos turismos con una potencia fiscal de 12 caballos fiscales en adelante, que tendrán un coeficiente del 1,81. Asimismo, a los ciclomotores y motocicletas de hasta 125 cc. les será aplicable un coeficiente del 1,36.

POTENCIA Y CLASE DE VEHÍCULO	**Euros**
A) Turismos:	
De menos de 8 caballos fiscales	21,86
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	59,04
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	130,33
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	162,35
De 20 caballos fiscales en adelante	202,91

…/...

ARTÍCULO 5º.- PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO.

…/...

3. El importe de la cuota del impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición, baja definitiva del vehículo y baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente.

   Al respecto, en los casos de baja definitiva del vehículo o baja temporal por sustracción o robo, los sujetos pasivos deberán abonar el recibo emitido por la totalidad del ejercicio devengado, y solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente a los trimestres naturales en los que el vehículo no estuviera de alta.

…/...

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 28 diciembre de 2022 será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

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

ORDENANZA FISCAL Nº 305.- IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

…/...

ARTÍCULO 3º.- BASE IMPONIBLE, CUOTA Y DEVENGO.

…/...

3.- El tipo de gravamen será del **3,37%**.

…/...

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 20229, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

…/...

ORDENANZA FISCAL Nº 306.- IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

…/...

CAPÍTULO IV.- BASE IMPONIBLE.

…/...

ARTÍCULO 9º.-

Cuando, a instancia del sujeto pasivo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 3, apartado 3 de esta ordenanza (artículo 104.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004), se constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en los artículos 7 y 8 de esta ordenanza, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

CAPÍTULO V.- DEUDA TRIBUTARIA.

SECCIÓN PRIMERA.- CUOTA TRIBUTARIA.

ARTÍCULO 10º.-

1. El tipo de gravamen del impuesto será del 27,52 por ciento.

…/...

SECCIÓN SEGUNDA.- BONIFICACIONES EN LA CUOTA.

ARTÍCULO 11º.-

…/...

2. Se establece una bonificación del 95% de la cuota íntegra del impuesto en los supuestos de transmisión de la propiedad de la vivienda residencia habitual del causante, de los locales afectos a la actividad económica ejercida por éste, o de la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio sobre los referidos bienes, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes o adoptantes.

   A estos efectos, se entenderá como vivienda residencia habitual del causante, aquella en la que se encuentre empadronado en el momento de producirse el hecho de la transmisión, o la última vivienda donde hubiera estado empadronado si residiera en una residencia de mayores y se encontrara censado en la misma, o lo estuviera en un domicilio de familiares directos bajo el cuidado y la supervisión de éstos.

   En todo caso, para tener derecho a la bonificación, tratándose de locales afectos al ejercicio de la actividad de la empresa individual o familiar o negocio profesional de la persona fallecida, será

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

preciso que el sucesor mantenga la adquisición y el ejercicio de la actividad económica durante los cinco años siguientes.

…/...

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ORDENANZA FISCAL Nº 201.- REGULADORA DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA FINANCIACIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES EN EL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

En uso de las atribuciones concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 58 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece Contribución Especial para la financiación de las Inversiones en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento correspondientes al ejercicio 2023, con que se regirán por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 28 a 37 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 1º.- HECHO IMPONIBLE.

El hecho imponible de la contribución especial estará constituido por la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio como consecuencia de la realización municipal de inversiones, con imputación al ejercicio 2023, en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, tendentes a la ampliación del mismo.

…/...

ARTÍCULO 4º.- BASE IMPONIBLE.

…/...

2.- A estos efectos, la cuantía de las inversiones a realizar en el ejercicio 2023, vendrá determinada por el coste que el Ayuntamiento soporte por la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación de los servicios, contempladas en los proyectos de inversiones del Servicio de Extinción de Incendios.

…/...

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir del día 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

ORDENANZA FISCAL GENERAL.

…/…

SECCIÓN 3ª.- LA DEUDA TRIBUTARIA.

…/…

SUBSECCIÓN 2ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS.

ARTÍCULO 19.- PLAN TRIBUTARIO PERSONALIZADO. RÉGIMEN ESPECIAL DE FRACCIONAMIENTOS DE DEUDAS.

1. No se exigirá interés de demora, ni garantía en los fraccionamientos de pago correspondientes a recibos de vencimiento periódico y notificación colectiva, cuando cumplan las condiciones que a continuación se especifican y en los términos que aquí se establecen:

   1ª. Los beneficiarios del plan tributario personalizado deberán estar al corriente de pago de sus deudas con la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento en el momento de su solicitud.

   2ª. El solicitante habrá de indicar los recibos que determinarán la deuda a fraccionar para domiciliar en una única cuenta bancaria de su titularidad.

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

3ª. Las cuotas resultantes del fraccionamiento deberán ser de un importe igual o superior a 20 euros.

4ª. El período de fraccionamiento para este plan personalizado de pago no podrá tener una duración superior al año natural al que se refiere el recibo o recibos fraccionados.

2. La frecuencia de los cargos será la elegida por el solicitante, teniendo en cuenta la restricción del punto anterior, de entre las siguientes:

a) Mensual: Enero a Noviembre.

b) Bimestral: Enero – Marzo – Mayo – Julio – Septiembre – Noviembre.

c) Trimestral: Febrero – Mayo – Agosto – Noviembre.

d) Semestral: Mayo – Noviembre.

3. El vencimiento de las cuotas se producirá el día 5 del mes correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento General de Recaudación.

4. El plan tributario personalizado producirá efectos a partir del ejercicio siguiente al de su solicitud. El alta se realizará a través de la Oficina Virtual Tributaria, o mediante personación del interesado o su representante en las dependencias de la Oficina de Atención Tributaria. Los recibos a incluir en el plan tributario personalizado deberán figurar en el Padrón cobratorio del tributo correspondiente al ejercicio anterior en el que vaya a surtir efecto el alta a nombre del titular del Plan.

5. Una vez concedido este régimen especial de fraccionamiento, se entenderá tácitamente prorrogado por años para los sucesivos, siempre que se mantengan las condiciones de los puntos 1 y 2 anteriores y no se haya procedido a su cancelación.

6. Las modificaciones que supongan incorporación de nuevos recibos al plan tributario personalizado se podrán solicitar antes del fin del periodo voluntario de cobro del citado recibo, de lo contrario tendrán efecto en el ejercicio siguiente.

7. Las modificaciones que supongan la baja de recibos en el plan tributario personalizado y la cancelación del mismo se podrán solicitar en cualquier momento. Igualmente, los interesados podrán en cualquier momento proceder al pago anticipado de cuotas.

8. Las cuotas conforme hayan sido ingresadas se aplicaran a los recibos por orden de fecha de emisión.

9. Desde el momento en que el Ayuntamiento tenga conocimiento del impago de dos de los plazos, podrá dejar de cargar los plazos siguientes, considerándose cancelado el fraccionamiento. En este momento el régimen de pago anual pasará a ser el general, con los plazos normales en voluntaria. Si la deuda estuviera vencida se procederá a su cobro por las vías legalmente establecidas. Las cantidades ingresadas se aplicarán a los recibos con fecha de vencimiento más antigua e importe ascendente, siempre que cubran el mismo. Las cantidades que no cubran los importes citados se entenderán a cuenta. Por los recibos vencidos y no pagados, o por la parte de los mismos no pagada, se exigirán intereses de demora, desde la fecha de fin de voluntaria hasta la fecha de cancelación del fraccionamiento.

ARTÍCULO 20.- RÉGIMEN COMÚN DE APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS. DEUDAS APLAZABLES Y FRACCIONABLES.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley General Tributaria, una vez liquidada y notificada la deuda, ésta podrá ser aplazada o fraccionada, tanto en período voluntario como ejecutivo, en las condiciones previstas en esta sección, previa petición de los obligados, cuando la situación de su Tesorería, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida efectuar transitoriamente el pago de sus débitos y colaboren con la recaudación municipal domiciliando el pago de las fracciones aplazadas.

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

2. El régimen común de aplazamiento o fraccionamientos podrá aplicarse a las siguientes deudas:

   a) En período voluntario, a aquellas deudas a cargo de los contribuyentes para las que estos soliciten retrasar su pago, siempre que el obligado peticionario:

      1) Ofrezca la domiciliación bancaria de las fracciones correspondientes al pago que se pretende retrasar.

      2) Se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.

      3) Garantice la deuda aplazada o fraccionada en los términos establecidos en el artículo 25 de esta Ordenanza.

   b) En período ejecutivo, podrán aplazarse y fraccionarse los débitos a la Hacienda Municipal en los casos previstos en la letra precedente siempre que no haya sido embargado, para cubrir el importe total de la deuda perseguida, dinero en efectivo o en cuentas abiertas en Entidades Bancarias Colaboradoras. En este último caso, sí podrán ser objeto de aplazamiento o fraccionamiento las cantidades que correspondan a la diferencia entre la deuda perseguida y las sumas trabadas.

3. Los fraccionamientos en régimen común se concederán por término que no exceda de veinticuatro meses desde la fecha de la resolución que los aprobó. Excepcionalmente, podrán concederse fraccionamientos por período de hasta sesenta meses cuando concurran circunstancias que aconsejen, en función del aseguramiento final de la cobranza de la deuda, la mayor dilatación del plazo y la deuda sea garantizada de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de esta ordenanza.

4. Los aplazamientos en régimen común se concederán por término que no exceda de 6 meses.

5. Excepcionalmente, podrán concederse en periodo voluntario de cobro fraccionamientos por periodos superiores de 60 meses para el caso de deudas superiores a 36.000 € de principal, cuando concurran circunstancias que aconsejen, en función del aseguramiento final del cobro de la deuda la mayor dilación del plazo.

6. Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán el interés de demora previstos en las Leyes General Tributaria y Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias y no tributarias, respectivamente.

7. Las cuotas resultantes del fraccionamiento no podrán ser inferiores a 25 euros salvo que se trate de la última o única cuota, en su caso.

8. Los requerimientos exigidos en el apartado 2 de este artículo 20, para el otorgamiento en régimen común de aplazamientos o fraccionamientos de deudas, quedarán excepcionados para aquellos contribuyentes declarados en situación de necesidad extrema que estén pendientes de percibir una ayuda de emergencia por parte del Ayuntamiento.

…/…

ARTÍCULO 22.- TRAMITACIÓN.

1. Las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento y la documentación adjunta, serán revisadas por el Departamento de Recaudación el que, en su caso, notificará al interesado las deficiencias observadas en la misma que no sean causa de inadmisibilidad, con apercibimiento de que si no son subsanadas en el plazo de 10 días, se archivará el expediente y se tendrá por no presentada la petición.

…/…

ARTÍCULO 24.- EFECTOS PRODUCIDOS EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA POR CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS.

.../...

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

c) Efectos de la falta de pago:

…/…

5º Será motivo de denegación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario de pago, cuando se haya incumplido un acuerdo de aplazamiento o fraccionamiento en los cuatro ejercicios inmediatamente anteriores y en período ejecutivo de pago, cuando se hayan incumplido dos acuerdos de aplazamiento o fraccionamiento en los cuatro ejercicios inmediatamente anteriores.

…/…

ARTÍCULO 25.- RÉGIMEN DE GARANTÍAS EN APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE DEUDAS.

.../...

2. El peticionario ofrecerá garantía en forma de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, acompañando con la solicitud el correspondiente compromiso expreso de estas entidades de formalizar el aval necesario si se concede el aplazamiento. Para el caso de fraccionamiento, el peticionario podrá optar entre ofrecer un único aval por el total de la deuda fraccionada o avales parciales por el importe de cada una de las liquidaciones fraccionarias, los que se aportarán en un sólo acto tras el acuerdo de concesión.

…/…

5. No se exigirá garantía en los siguientes casos:

…/…

2. Cuando se soliciten aplazamientos por plazo igual o menor a tres meses, en período voluntario o ejecutivo, referidos a deudas de importe principal conjunto inferior a 30.000 euros, sin perjuicio del mantenimiento en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

   Cuando se soliciten fraccionamientos por plazo igual o menor a veinticuatro meses, en período voluntario o ejecutivo, referidos a deudas de importe principal conjunto inferior a 30.000 euros, sin perjuicio del mantenimiento en este último caso, de las trabas existentes sobre bienes y derechos del deudor en el momento de la presentación de la solicitud.

…/…

8. Aceptada la garantía y concedido el aplazamiento o fraccionamiento, deberá aportarse ésta en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, que estará condicionado a su prestación. Transcurrido el plazo sin formalización de la garantía, se iniciará el procedimiento de apremio si la solicitud fue presentada en periodo voluntario de ingreso y a la liquidación de los intereses de demora devengados, o se continuará el procedimiento de apremio si la solicitud fue presentada en periodo ejecutivo.

…/…

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, será de aplicación a partir de 1 de enero del año 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

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

Ayuntamiento de Dos Torres

Núm. 5.284/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000116, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de arquitecto municipal de la plantilla laboral a tiempor parcial, equiparado al grupo A2 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

"RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL DE LA PLANTILLA LABORAL A TIEMPO PARCIAL, EQUIPARADO AL GRUPO A2 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Arquitecto Municipal de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Arquitecto Municipal.

Régimen: Personal Laboral Fijo y a tiempo parcial.

Titulación exigible: Grado en Arquitectura o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Arquitecto Municipal, se equipará en retribuciones al grupo A2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en

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

Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza Arquitecto Municipal”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.285/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000117, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir siete plazas de auxiliar administrativo de la plantilla laboral, equiparados al grupo C2 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, SIETE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADOS AL GRUPO C2 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 7 plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Auxiliar Administrativo/a.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigible: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 7.

Sistema de Selección: Concurso.

Las plazas convocadas, de Auxiliar Administrativo, se equiparan en retribuciones al grupo C2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en

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

Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 7 plazas auxiliar administrativo”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Encinas Reales.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.286/2022

Don Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000118, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir veintitres plazas de ayuda a domicilio de la plantilla laboral jornada parcial, equiparado al grupo OAP de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

"RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, VEINTITRÉS PLAZAS DE AYUDA A DOMICILIO DE LA PLANTILLA LABORAL JORNADA PARCIAL, EQUIPARADO AL GRUPO OAP DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL(DA) SEXTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 23 plazas de Ayuda a Domicilio de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo OAP, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Ayuda a Domicilio.

Régimen: Personal Laboral Fijo y Jornada parcial.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 23.

Sistema de Selección: Concurso.

Las plazas convocadas, de Ayuda a Domicilio, se equiparán en retribuciones al grupo OAP establecido en la Disposición Adicional Sexta la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

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

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 23 plazas de Ayuda a Domicilio”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.287/2022

Don Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000119, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de director escuela musica de la plantilla laboral, equiparado al grupo A2 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE DIRECTOR ESCUELA MÚSICA DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADO AL GRUPO A2 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Director Escuela Música de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Director Escuela Música.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigible: Grado en Música o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Director Escuela Música, se equiparará en retribuciones al grupo A2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nú-

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

mero de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza Director Escuela Música”

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.288/2022

Don Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000120, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de encargado mantenimiento y obras de la plantilla laboral, equiparado al grupo C2 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

"RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE ENCARGADO MANTENIMIENTO Y OBRAS DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADO EN RETRIBUCIONES AL GRUPO C2 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Encargado Mantenimiento y Obras de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas en retribuciones al grupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Encargado Mantenimiento y Obras.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Encargado Mantenimiento y Obras, se equipará en retribuciones al grupo C2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

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

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza Encargado Mantenimiento y Obras”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.289/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000121, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de limpiadoras de la plantilla laboral jornada parcial, equiparado al grupo OAP de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, DOS PLAZAS DE LIMPIADORAS DE LA PLANTILLA LABORAL JORNADA PARCIAL, EQUIPARADO AL GRUPO OAP DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL (DA) SEXTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Limpiadora de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo OAP, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Limpiadora.

Régimen: Personal Laboral Fijo y Jornada Parcial.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 2.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Limpiadora, se equipará en retribuciones al grupo OAP establecido en la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

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

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo 2 plazas Limpiadora".

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.290/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000122, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de operarios de mantenimiento de piscina de la plantilla laboral fijas discontinuas, equiparado al grupo OAP de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, DOS PLAZAS DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA DE LA PLANTILLA LABORAL FIJAS DISCONTINUAS, EQUIPARADOS AL GRUPO OAP DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL (DA) SEXTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Oper. Mant. Piscina de la plantilla laboral de carácter fijas discontinuas y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo OAP, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Oper. Mant. Piscina.

Régimen: Personal Laboral Fijo Discontinuo.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 2.

Sistema de Selección: Concurso.

Las plazas convocadas, de Operario Mant. Piscina, se equiparán en retribuciones al grupo OAP establecido en la DA sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en

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

Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 2 plazas Oper. Mant. Piscina”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Encinas Reales.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.291/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000123, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de conductor de maquinaria de la plantilla laboral fijas discontinuas, equiparado al grupo OAP de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, DOS PLAZAS DE CONDUCTOR DE MAQUINARIA DE LA PLANTILLA LABORAL FIJAS DISCONTINUAS, EQUIPARADOS, EQUIPARADO AL GRUPO OAP DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL (DA) SEXTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Conductor de Maquinaria de la plantilla laboral de carácter fijas discontinuas y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo OAP, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Conductor de Maquinaria. Régimen: Personal Laboral Fijo Discontinuo. Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 2.

Sistema de Selección: Concurso.

Las plazas convocadas, de Conductor de Maquinaria, se equiparán en retribuciones al grupo OAP establecido en la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a

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

la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 2 plazas Conductor de Maquinaria”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.292/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000124, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de oficial de jardineria y mantenimiento de la plantilla laboral, equiparado al grupo C2 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE OFICIAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADO AL GRUPO C2 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Ofc. Jardinería y Mantenimiento de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo C2, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Ofc. Jardinería y Mantenimiento.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Ofc. de Jardinería y Mantenimiento, se equipará en retribuciones al grupo C2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nú-

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

mero de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza Ofc. Jardinería y Mantenimiento”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.293/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000125, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de operario de limpieza y apoyo cultural de la plantilla laboral a jornada parcial, equiparado al grupo OAP de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE OPERARIO DE LIMPIEZA Y APOYO CULTURAL DE LA PLANTILLA LABORAL JORNADA PARCIAL, EQUIPARADO AL GRUPO OAP DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL (DA) SEXTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Oper. Limpieza y Apoyo Cultural de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo OAP, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Operario de Limpieza y Apoyo Cultural.

Régimen: Personal Laboral Fijo y Jornada Parcial.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Operario de Limpieza y Apoyo Cultural, se equipará en retribuciones al grupo OAP establecido en la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La plaza que se convoca es de operario de limpieza y además apoyo al área de cultura con actividades de divulgación cultural así sus funciones son en términos generales:

Limpiadora de la Casa de la Cultura y el museo. Apoyo al área de cultura, pegada de carteles, apoyo fiestas de la localidad y actividades de promoción. Atención al público en los locales municipales con motivo de celebración de exposiciones. Apoyo general a la Oficina de Turismo y Biblioteca en los momentos y para las actividades que se le requieran.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna peti-

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

ción de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo 1 plaza Oper. Limpieza y Apoyo Cultural"

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.295/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000126, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de peón de mantenmiento y sm de la plantilla laboral, equiparado al grupo OAP de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE PEÓN MANTENIMIENTO Y SM. DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADO AL GRUPO OAP DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL (DA) SEXTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Peón Mantenimiento y SM. de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo OAP, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Peón Mantenimiento y SM.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Peón Mantenimiento y SM., se equiparará en retribuciones al grupo OAP establecido en la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nú-

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

mero de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza Peón Mantenimiento y SM”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.296/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000127, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de monitor socorrista de la plantilla laboral fijas discontinuas, equiparado al grupo OAP de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, DOS PLAZAS DE MONITOR SOCORRISTA DE LA PLANTILLA LABORAL FIJAS DISCONTINUAS, EQUIPARADO AL GRUPO OAP DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL (DA) SEXTA DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Monitor-Socorrista de la plantilla laboral de carácter fijas discontinuas y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo OAP, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Monitor-Socorrista.

Régimen: Personal Laboral Fijo Discontinuo.

Titulación exigible: Sin titulación.

Nº Vacantes: 2.

Sistema de Selección: Concurso.

Las plazas convocadas, de plazas de Monitor-Socorrista de la plantilla laboral, se equiparán en retribuciones al grupo OAP establecido en la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en

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

Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 2 plazas Monitor-Socorrista”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.297/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000128, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de tecnico cultura y turismo de la plantilla laboral, equiparado al grupo A2 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE TÉCNICO CULTURA Y TURISMO DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADA EN RÉGIMEN RETRIBUTIVO AL GRUPO A2 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Técnico Cultura y Turismo de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparada retributivamente al grupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Técnico Cultura y Turismo.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigible: Grado en Gestión Cultural o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Técnico Cultura y Turismo, se equiparará en retribuciones al grupo A2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en

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

Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza de Técnico Cultura y Turismo”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 punto. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Encinas Reales.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.298/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000129, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir dos plazas de tecnico deportivomunicipal de la plantilla laboral fijas discontinuas y jornada parcial, equiparado al grupo C1 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, DOS PLAZAS DE TÉCNICO DEPORTIVO DE LA PLANTILLA LABORAL FIJAS DISCONTINUAS Y JORNADA PARCIAL, EQUIPARADOS AL GRUPO C1 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Técnico Deportivo de la plantilla laboral de carácter fijas discontinuas y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 30 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Técnico Deportivo.

Régimen: Personal Laboral Fijo Discontinuo y Jornada Parcial.

Titulación exigible: Técnico Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 2.

Sistema de Selección: Concurso.

Las plazas convocadas de Técnico Deportivo se equiparán en retribuciones al grupo C1 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento:

(https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

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

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 2 plazas Técnico Deportivo”.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.299/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000130, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de tecnio informatico comunicación y diseño de la plantilla laboral, equiparado al grupo C1 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE TÉCNICO INFORM., COMUN. Y DISEÑO DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADOS AL GRUPO C1 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Técnico Inform., Com. y Diseño de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº 84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Técnico en Inform, Comun. y Diseño.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigida: Título Profesional Básico en Informática de Oficina, Título Profesional en Informática y Comunicaciones o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Técnico Inform., Comun.. y Diseño, se equipará en retribuciones al grupo C1 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a

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

la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza Técnico Inform. Comun. y Diseño.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.300/2022

D. Manuel Torres Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres (Córdoba), hace saber:

Que por resolución de alcaldia nº 2022/000000131, de fecha 22 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las bases especificas que han de regir el proceso selectivo para cubrir una plaza de asesoria jurídica y contratación de la plantilla laboral, equiparado al grupo A2 de los del artículo 76 del estatuto básico del empleado publico, conforme a las bases generales publicadas en el BOP nº 230 de 1 de diciembre, que se transcribe a continuación:

RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO LAS BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DE LA PLANTILLA LABORAL, EQUIPARADOS AL GRUPO A2 DE LOS DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, CONFORME LAS BASES GENERALES PUBLICADAS EN EL BOP DE CORDOBA Nº 230 DE 1 DE DICIEMBRE. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Asesoría Jurídica y Contratación de la plantilla laboral y por el procedimiento de Concurso Libre, equiparadas al grupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la consolidación del empleo temporal; aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 25 de abril de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba Nº84 de fecha 4 de mayo de 2022.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Asesoría Jurídica y Contratación.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Titulación exigible: Grado en Derecho o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

La plaza convocada, de Asesoría Jurídica y Contratación., se equipará en retribuciones al grupo A2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se trata de una plaza con contenido especializado en la contratación pública.

2. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Conforme las bases generales publicadas en el BOP de Córdoba nº 230 de 1 de diciembre 2022.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Forma y lugar. Las solicitudes instando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que consta en el Anexo I de las presentes Bases, adjuntando la documentación correspondiente.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Registro General del ayuntamiento de Dos Torres, sito en Plaza de la Villa 1, CP 14460. También se puede presentar la solicitud en el Registro de Entrada, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sede.eprinsa.es/dostorre/tramites).

Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el que se hubiesen publicado las Bases de la Convocatoria.

4.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud. Se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. Tasa por derechos de examen. El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 100 Euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES70 3187 0546 75 1146461221 en

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

Caja Rural de DOS TORRES.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: “Proceso selectivo 1 plaza Asesoría Jurídica y Contratat.”

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Conforme las Bases Generales antedichas.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA y en la web municipal. Su composición se hará pública con motivo de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS.

7.1.A). Méritos Profesionales (máximo 90 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría y especialidad a la que se opta, en el Ayuntamiento de Dos Torres, con un máximo de 81 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,50 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría y especialidad a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, con un máximo de 9 puntos. Por cada mes o fracción de servicio: 0,30 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Conforme las Bases Generales. No obstante, los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B). Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

7.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinente, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dos Torres.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

Dos Torres 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMINISIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS
(Indique la denominación a la plaza que se opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	Nº Portal	Municipio
Provincia	Código Postal	Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	Teléfono contacto		
Sexo		Correo electrónico	
Mujer	Hombre		

Documentos que se acompañan con la solicitud
____ Fotocopia DNI o NIE ____ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria ____ Justificante abono de la tasa ____ Fotocopia de méritos (relacionar los documentos en el anverso)
Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

Relación de documentos:

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

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de tramite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Dos Torres (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.dostorres.es.

En _____, a _____, de _____ de 2023

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de dos torres con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al ayuntamiento de Dos Torres, Plaza de la Villa nº 1 de Dos Torres (Córdoba).

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

Núm. 5.413/2022

No habiéndose producido reclamaciones contra el expediente de aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por derechos de Examen del Ayuntamiento de Dos Torres, aprobada provisionalmente en sesión plenaria de fecha 14 de Noviembre de 2.022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 219 de fecha 16 de noviembre de 2.022, se entienden definitivamente adoptados los acuerdos, conforme al artículo 17.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, pudiendo interponerse contra el mismo Recurso Contencioso-Administrativo, a partir de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en la forma y plazos que se establecen en las Normas reguladoras de dicha jurisdicción.

El expediente afecta a la Ordenanza en los términos que a continuación se indican:

"ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN DEL AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES.

Artículo 1º. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la "Tasa por derechos de examen", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2º. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la presentación de solicitud para concurrir como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos oposiciones, cualquiera que sea el sistema de acceso utilizado para su provisión, y que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres para cubrir plazas vacantes de su plantilla, ya se trate de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

Artículo 3º. Sujeto Pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas que concurran como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, cualquiera que sea el sistema de acceso utilizado para su provisión, y que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres, para cubrir las plazas vacantes de su plantilla, ya se trate de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

Artículo 4º. Cuota Tributaria.

Funcionarios y laborales, cualquier categoría, cien euros (100,00€)

Artículo 5º. Devengo.

Determina la obligación de contribuir la formación del respectivo expediente una vez presentada la solicitud y no procederá la devolución de las tasas abonadas, aún en el supuesto de que el solicitante fuese excluido del concurso, oposición o concurso-oposición convocado por cualquier motivo.

Artículo 6º. Liquidación e Ingreso

El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en metálico en la cuenta corriente municipal que en cada momento se determine, dirigido a la propia Tesorería Municipal, conforme se previene en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el aspirante deberá adjuntar resguardo del ingreso en la oficina bancaria validado por esta, o del giro postal, según corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

En Dos Torres, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.

Ayuntamiento de Encinas Reales

Núm. 5.362/2022

DOÑA MARÍA DOLORES CAMPOS ALGAR; ALCALDESA – PRESIDENTA ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2.022, aprobó con carácter provisional la Modificación de varias Ordenanzas Fiscales.

El expediente ha estado expuesto al público, mediante Edicto, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en Boletín Oficial de la Provincia núm. 213, de fecha 8 de noviembre de 2.022, durante treinta (30) días hábiles, y no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna el referido acuerdo queda elevado a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso – administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

* MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES PARA EL AÑO 2.023:

-Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el servicio de Cementerio: incremento del 5,00 %.

-Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública por mesas y sillas: queda derogada.

-Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Tanatorio Municipal: incremento del 5,00 %.

-Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Instalación de Cajeros Automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.

El apartado 3. del art. 5, Cuota Tributaria, queda redactado de la siguiente forma:

3. La Tarifa de la Tasa será la siguiente:

Por cada cajero automático:

En 1ª Categoría: 954,77 Euros.

En 2ª Categoría: 775,77 Euros.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, a 27 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa Acctal., María Dolores Campos Algar.

Ayuntamiento de Espiel

Núm. 5.220/2022

Por medio del presente se hace pública la Resolución de la Alcaldía, de fecha 21 de diciembre de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

Es objeto de la presente Resolución aprobar las Bases reguladoras y la Convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas en el Ayuntamiento de Espiel de personal funcionario y laboral, me-

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

diante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, HE RESUELTO:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras, que se anexan a la presente Resolución, para cobertura de todas las plazas que se indican en el Anexo I de dichas Bases, de personal laboral fijo y de funcionario de carrera por el sistema extraordinario de selección (concurso), perteneciente a la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 102 de fecha 31 de mayo de 2022, y rectificación publicada en Boletín Oficial de la Provincia número 110 de 09/06/2022 de conformidad 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.

Segundo. Aprobar la convocatoria de este proceso de estabilización temporal, y publicar el texto íntegro de las bases aprobadas que lo regulan en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el BOE la que servirá para el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.

ANEXO BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESPIEL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAODINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, 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 Espiel 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 por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba número 102 de fecha 31 de Mayo de 2022 y número 110 de 09/06/2022.-

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.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Espiel (https://sede.eprinsa.es/espiel/tablon-de-edictos)

La convocatoria del presente proceso selectivo y estas Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba antes del 31 de diciembre de 2022 como dispone el art. 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Al mismo tiempo se publicarán en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Espiel. Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Como dispone el art. 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público el presente proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

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, dela 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 equi-

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

valente 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 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) Reunir los requisitos adicionales establecidos en el Anexo II. Dichos requisitos se acreditarán presentado carnet, títulos, certificados, diplomas o documentos similares expedidos por entidades públicas o privadas según proceda, siempre que acrediten disponer del requisito exigido.

g) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el caso de solicitar el acceso a un puesto que conlleve contacto habitual con menores.

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.

CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante la presentación del modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Espiel, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente en el trámite de registro de entrada de la sede electrónica del Ayuntamiento de Espiel cuya dirección es: https://sede.eprinsa.es/espiel/tramites 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 caso de su presentación en las oficinas de Correos, las solicitudes deberán ser fechadas y selladas en sobre abierto por el personal de Correos, antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte 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 (ANEXO III) que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, dicha solicitud debe ir acompañadas de la siguiente documentación:

-Declaración responsable de no haber sido separado median-te 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 caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

-Documentos acreditativos de reunir los requisitos adicionales establecidos en el Anexo II. Dichos requisitos se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. 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 obtuvieron.

-El/la aspirante aportará junto con la solicitud el ANEXO IV de Autobaremación de los Méritos, todos los documentos que acrediten cada uno de los méritos referidos a experiencia profesional y formación a valorar en la fase de concurso de conformidad con lo previsto en estas bases (si no se aporta documento acreditativo no se puntuará el mérito alegado y baremado por el aspirante).

-Resguardo acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Espiel que asciende a (BOP Córdoba247 de 30/12/2020):

Grupo A1 60,00 Grupo A2 50,00 Grupo B 45,00 Grupo C1 40,00 Grupo C2 35,00

Grupo Cotización 1 60,00 Grupo Cotización 2 50,00 Resto Grupos Cotización 40,00

La Tasa será abonada mediante ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Espiel abierta en la Entidad Cajasur Banco, S.A.U con número de IBAN: ES96-0237-0029-409150648916. La falta de pago en fecha de la Tasa no es subsanable y determina la exclusión.

-Certificado de delitos de naturaleza sexual, en el caso de solicitar el acceso a un puesto que conlleve contacto habitual con menores. La exigencia de aportar este certificado viene determinada en el Anexo II.

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.

La falta de acreditación documental de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes se considera una deficiencia no subsanable. Los méritos no alegados o no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta, a excepción de los expedidos después de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y que sean aportados por el aspirante antes de la Resolución de aprobación definitiva de admitidos y excluidos.

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

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 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.

4.6. En cualquier momento el Tribunal podrá solicitar a los aspirantes que presenten los originales de la documentación presentada o aporten copias compulsadas de la misma.

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 Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

5.2. 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. 3.-La falta del pago de la Tasa por derechos de examen.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, y que tengan carácter subsanable, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas el Boletín Oficial de la Provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. También se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa. 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. Posteriormente se publicará en el mismo medio 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 Presidente de la Entidad y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé 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.

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

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

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, procurándose que en su composición exista 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 concurran 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

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

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 quien ostente la jefatura del personal, 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. 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 para el personal 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

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

temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

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, salvo los méritos que ya obren en poder del Ayuntamiento o conste es sus registros.

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 90 puntos:

A. Por experiencia en el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca, o en el cuerpo, escala, categoría, grupo profesional o equivalente (máximo 75 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca o en cuerpo, escala, categoría o equivalente, dentro del Ayuntamiento de Espiel al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,8 puntos por mes de servicio.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca o en cuerpo, escala, categoría o equivalente, en otras Administraciones Públicas a razón de 0,1 puntos por mes de servicio.

B. Por antigüedad en la Administración Pública (máximo 15 puntos).

1. Se valorará la totalidad del tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en el Ayuntamiento de Espiel o en cualquiera de las Administraciones Públicas, y con independencia del puesto ocupado, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Espiel será aportado de oficio por el Servicio de Personal referido 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 funcionarial 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 Espiel en las plazas extintas de origen o que hayan cambiado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla, razones organizativas, o por estar afectas a programas subvencionados, atendiendo en caso de duda al trabajo efectivamente desempeñado y su equivalencia con las tareas propias del puesto convocado.

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.

Aquellos servicios prestados como personal laboral a tiempo parcial serán computados a tiempo completo cuando alcancen la mitad de la jornada laboral (37,5 h.). En caso de no alcanzar esa dedicación dichos periodos de trabajo computarán con una reducción de días del cincuenta por ciento.

En el cómputo del tiempo de servicios prestados cuando la información facilitada venga determinada por días, treinta días equivaldrá a un mes.

Para la valoración de los servicios prestados se sumarán los días sueltos de los distintos periodos y cuando sumen 30 días se computará un mes. Si después de agrupar los días sueltos siguen quedando días de servicios prestados sin llegar a computar un mes, se puntuará de la siguiente forma: Se determinará en primer lugar la puntuación correspondiente un día dividiendo la puntuación que las Bases asigna por mes entre 30, la cantidad resultante con cuatro decimales (sin redondeo en función del quinto decimal), se multiplicará por el número de días.

7.3.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán exclusivamente los cursos y demás acciones de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Espiel, EPRINSA, la Diputación de Córdoba y Entes de ella dependientes, 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, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o acreditados y/o homologados para la impartición de formación profesional o de cualificación para el empleo.

La valoración máxima de este apartado será 10 puntos distribuida de la siguiente forma:

A. Formación específica hasta un máximo de 5 puntos. Se valorará a razón de 0,30 puntos por horas de formación las acciones formativas relacionadas directamente con las funciones y tareas de la plaza convocada o que cualifican a la persona para el desempeño del puesto.

B.-Formación transversal hasta un máximo de 5 puntos. Se valorará a razón de 0,30 puntos por hora de formación las acciones formativas para la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en las siguientes materias transversales que guarden relación directa o indirecta con las funciones a desarrollar en cada puesto: Igualdad de género, integración y dinamización social, prevención de riesgos laborales, prevención de riesgos ambientales, promoción y desarrollo local, conciliación vida familiar y labo-

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

ral, gestión del tiempo o similares.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas, certificados de asistencia, títulos o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios. Si la formación figura en créditos en lugar de horas se computarán 10 horas por cada crédito.

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 obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Espiel, en caso de persistir el empate el que mayor antigüedad tenga en el Ayuntamiento de Espiel, si se mantiene el empate se dilucidará en base a una entrevista en la que el Tribunal valorará la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la plaza 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 Anuncios y página web del Ayuntamiento.

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 Anuncios del Ayuntamiento y página web, 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 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 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) 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 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

d) En el caso de no estar en activo en la entidad convocante en el momento de la toma de posesión o la formalización del contrato, la persona propuesta deberá someterse a reconocimiento por el Servicio Médico que el Ayuntamiento de Espiel determine y aportar el Informe médico elaborado que determinará si el aspirante dispone de la capacidad funcional para el correcto desempeño del puesto para el que ha sido seleccionado.

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 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, 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 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 Administracio-

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

nes 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.

En Espiel a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Fernández Romero.

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

ANEXO I PLAZAS
CONCURSO PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

Nº de orden	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZA	VINCULO	JORNADA	GRUPO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A,	UNA	FUNCIONARIO	COMPLETA	C2
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DOS	LABORAL	COMPLETA	7
3	CAPATAZ DE OBRAS	UNA	LABORAL	COMPLETA	8
4	OFICIAL 1ª ALBAÑILERIA	DOS	LABORAL	COMPLETA	8
5	AUXILIARADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	UNA	LABORAL	COMPLETA	7
6	AUXLIAR ADMINISTRATIVO INFORMACIO JUVENIL	UNA	LABORAL	COMPLETA	7
7	PEON SERVICIOS VARIOS	UNA	LABORAL	COMPLETA	10
8	ARQUITECTO SUPERIOR	UNA	LABORAL	COMPLETA	1
9	DIRECTOR CENTRO INFANTIL	UNA	LABORAL	COMPLETA	2
10	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	UNA	LABORAL	COMPLETA	7
11	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	UNA	LABORAL	PARCIAL	7
12	DINAMIZADOR CENTRO GUADALINFO	UNA	LABORAL	COMPLETA	5
13	RADIO MUNICIPAL	UNA	LABORAL	COMPLETA	3

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

ANEXO II

1	1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de clasificación: Administración general. C2
Requisitos específicos: Ninguno

2	2 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización 7Requisitos específicos:
Ninguno

3	1 PLAZA CAPATAZ DE OBRAS LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización 8
Requisitos específicos: Carnet de conducir clase B

4	2 PLAZAS OFICIAL PRIMERA ALBAÑILERIA LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización 8
Requisitos específicos: Carnet de conducir clase B

5	1 PLAZAAUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización 7Requisitos específicos:
Ninguno
Necesita aportar Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual

6	1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMACION JUVENIL LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización 7Requisitos específicos:
Ninguno
Necesita aportar Certificado de delitos de naturaleza sexual.

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

7	1 PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR LABORAL

Titulación: Título de Arquitecto
Grupo de Cotización 1Requisitos específicos:
Ninguno

8	1 PLAZA DIRECTOR/A-CENTRO INFANTIL LABORAL

Titulación: Diplomatura o grado en educación infantil o aquella especialidad o formación que pudiera ser equivalente.
Categoría: 2
Requisitos específicos: Ninguno
Necesita aportar Certificado de delitos de naturaleza sexual.

9	1 PLAZA AUXILIAR CENTRO INFANTIL LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización 7Requisitos específicos:
Ninguno
Necesita aportar Certificado de delitos de naturaleza sexual.

10	1 PLAZA AUXILIAR CENTRO INFANTIL TIEMPO PARCIAL LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización 7 Requisitos específicos:
Ninguno
Necesita aportar Certificado de delitos de naturaleza sexual.

11	1 PLAZA DINAMIZADOR GUADALINFO LABORAL

Titulación: Título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
Grupo de Cotización: 5
Requisitos específicos: Ninguno
Necesita aportar Certificado de delitos de naturaleza sexual.

12	1 PLAZA RADIO MUNICIPAL LABORAL

Titulación: Título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
Grupo de Cotización: 3
Requisitos específicos: Trabajos en Comunicación Audiovisual, Imagen y Sonido
Necesita aportar Certificado de delitos de naturaleza sexual.

16	1 PEON SERVICIOS VARIOS LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo de Cotización: 10
Requisitos específicos: Ninguno

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

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación Postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Ayuntamiento de Espiel, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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 ciertos los datos que se consignan.

AL MISMO TIEMPO MANIFIESTO:

_____
_
_____
_____.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía a de los derechos digitales, esta Administración le informa que los

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

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 ene 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-administra vas 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 ESPIEL

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

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).

7.3.1./ A.1. Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máximo 75puntos)				
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto o en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,8 por mes de servicio.				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN				

7.3.1./A.2. Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máximo 75 puntos)				
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto o en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,1 por mes de servicio.				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES				

7.3.1./B.1. Por antigüedad en la Administración Pública (máximo 15 puntos):

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

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cualquier Administración Pública y con independencia del puesto ocupado: 0,35 por mes de servicio.					
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
		TOTAL			
TOTAL VALORACIÓN ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL					

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 10 puntos).

Los cursos se valorarán a razón de 0,30 por cada hora de formación.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
7.3.2./A. FORMACIÓN ESPECÍFICA (máximo5 puntos)					
1					
2					
3					
TOTAL FORMACIÓN ESPECIFICA					
7.3.2/B. FORMACIÓN TRANSVERSAL (máximo 5 puntos)					
1					
2					
TOTAL FORMACIÓN TRANSVERSAL					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO					

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
Puntuación Total				

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

En caso de necesitar más filas en algún apartado o realizar alguna aclaración, 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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de autobaremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 20__. El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPIEL.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantiza a 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 ene 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 administrativa vas 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.

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

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. 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,
2. No hallarme 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 ESPIEL

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía a 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 ene 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.

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

Núm. 5.225/2022

Por medio del presente se hace pública la Resolución de la Alcaldía, de fecha 21 de diciembre de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

Es objeto de la presente Resolución aprobar las Bases reguladoras y la Convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas en el Ayuntamiento de Espiel de personal laboral de Ayuda a Domicilio y Servicio de Jardinería, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En el uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, HE RESUELTO:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras, que se anexan a la presente Resolución, para cobertura de todas las plazas que se indican en el Anexo I de dichas Bases, de personal laboral fijo de Ayuda a Domicilio y Jardinería por el sistema extraordinario de selección (concurso), perteneciente a la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 102 de fecha 31 de mayo de 2022, y rectificación publicada en Boletín Oficial de la Provincia número 110 de 09/06/2022 de conformidad 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.

Segundo. Aprobar la convocatoria de este proceso de estabilización temporal, y publicar el texto íntegro de las bases aprobadas que lo regulan en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio en el BOE la que servirá para el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.

ANEXO BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESPIEL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAODINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, 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 laboral correspondiente a la Ayuda a Domicilio y Personal de Jardinería del Ayuntamiento de Espiel 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 por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba número 102 de fecha 31 de Mayo de 2022 y número 110 de 09/06/2022.-

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.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Espiel (https://sede.eprinsa.es/espiel/tablon-de-edictos)

La convocatoria del presente proceso selectivo y estas Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba antes del 31 de diciembre de 2022 como dispone el art. 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Al mismo tiempo se publicarán en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Espiel. Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Como dispone el art. 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público el presente proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

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,

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

dela 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 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) Reunir los requisitos adicionales establecidos en el Anexo II. Dichos requisitos se acreditarán presentado carnet, títulos, certificados, diplomas o documentos similares expedidos por entidades públicas o privadas según proceda, siempre que acrediten disponer del requisito exigido.

g) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el caso de solicitar el acceso a un puesto que conlleve contacto habitual con menores.

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.

CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1.Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante la presentación del modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Espiel, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente en el trámite de registro de entrada de la sede electrónica del Ayuntamiento de Espiel cuya dirección es: https://sede.eprinsa.es/espiel/tramites 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 caso de su presentación en las oficinas de Correos, las solicitudes deberán ser fechadas y selladas en sobre abierto por el personal de Correos, antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte 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 las plazas.-

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 (ANEXO III) que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, dicha solicitud debe ir acompañadas de la siguiente documentación:

-Declaración responsable de no haber sido separado median-te 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 caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

-Documentos acreditativos de reunir los requisitos adicionales establecidos en el Anexo II. Dichos requisitos se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. 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 obtuvieron.

-El/la aspirante aportará junto con la solicitud el ANEXO IV de Autobaremación de los Méritos, todos los documentos que acrediten cada uno de los méritos referidos a experiencia profesional y formación a valorar en la fase de concurso de conformidad con lo previsto en estas bases (si no se aporta documento acreditativo no se puntuará el mérito alegado y baremado por el aspirante).

-Resguardo acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Espiel que asciende a (BOP Córdoba247 de 30/12/2020):

Grupo Cotización 1 60,00 Grupo Cotización 2 50,00 Resto Grupos Cotización 40,00

La Tasa será abonada mediante ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Espiel abierta en la Entidad Cajasur Banco, S.A.U con número de IBAN: ES96-0237-0029-409150648916. La falta de pago en fecha de la Tasa no es subsanable y determina la exclusión.

-Certificado de delitos de naturaleza sexual, en el caso de solicitar el acceso a un puesto que conlleve contacto habitual con menores. La exigencia de aportar este certificado viene determinada en el Anexo II.

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

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

de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La falta de acreditación documental de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes se considera una deficiencia no subsanable. Los méritos no alegados o no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta, a excepción de los expedidos después de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y que sean aportados por el aspirante antes de la Resolución de aprobación definitiva de admitidos y excluidos.

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 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.

4.6. En cualquier momento el Tribunal podrá solicitar a los aspirantes que presenten los originales de la documentación presentada o aporten copias compulsadas de la misma.

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 Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

5.2. 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. 3.-La falta del pago de la Tasa por derechos de examen.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, y que tengan carácter subsanable, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas el Boletín Oficial de la Provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. También se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa. 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 admitidos y excluidos 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. Posteriormente se publicará en el mismo medio 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 Presidente de la Entidad y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé 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.

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

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

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, procurándose que en su composición exista paridad entre hombres y

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

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 concurran 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 quien ostente la jefatura del personal, 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.

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

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 este personal 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 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

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, salvo los méritos que ya obren en poder del Ayuntamiento o conste es sus registros.

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 90 puntos:

A. Por experiencia en el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca, o en el cuerpo, escala, categoría, grupo profesional o equivalente (máximo 75 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados, como personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca o en cuerpo, escala, categoría o equivalente, dentro del Ayuntamiento de Espiel al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,8 puntos por mes de servicio.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados, funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca o en cuerpo, escala, categoría o equivalente, en otras Administraciones Públicas a razón de 0,1 puntos por mes de servicio.

B. Por antigüedad en la Administración Pública (máximo 15 puntos).

1. Se valorará la totalidad del tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en el Ayuntamiento de Espiel o en cualquiera de las Administraciones Públicas, y con independencia del puesto ocupado, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio.

Igualmente se puntuará como antigüedad al personal de Ayuda a domicilio y personal de Jardines que por acuerdos Plenarios fueron subrogados por este Ayuntamiento y con reconocimiento de todos los derechos a razón igualmente de 0,35 puntos por mes de servicio.-

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Espiel será aportado de oficio por el Servicio de Personal referido 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 funcionarial 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 Espiel en las plazas extintas de origen o que hayan cambiado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla, razones organizativas, o por estar afectas a programas subvencionados, atendiendo en caso de duda al trabajo efectivamente desempeñado y su equivalencia con las tareas propias del puesto convocado.

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.

Aquellos servicios prestados como personal laboral a tiempo parcial serán computados a tiempo completo cuando alcancen la mitad de la jornada laboral (37,5 h.). En caso de no alcanzar esa dedicación dichos periodos de trabajo computarán con una reducción de días del cincuenta por ciento.

En el cómputo del tiempo de servicios prestados cuando la información facilitada venga determinada por días, treinta días equivaldrá a un mes.

Para la valoración de los servicios prestados se sumarán los días sueltos de los distintos periodos y cuando sumen 30 días se computará un mes. Si después de agrupar los días sueltos siguen quedando días de servicios prestados sin llegar a computar un mes, se puntuará de la siguiente forma: Se determinará en primer lugar la puntuación correspondiente un día dividiendo la puntuación que las Bases asigna por mes entre 30, la cantidad resultante con cuatro decimales (sin redondeo en función del quinto decimal), se multiplicará por el número de días.

7.3.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán exclusivamente los cursos y demás acciones de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Espiel, EPRINSA, la Diputación de Córdoba y Entes de ella dependientes, 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, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o acreditados y/o homologados para la impartición de formación profesional o de cualificación para el empleo.

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

La valoración máxima de este apartado será 10 puntos distribuida de la siguiente forma:

A. Formación específica hasta un máximo de 5 puntos. Se valorará a razón de 0,30 puntos por horas de formación las acciones formativas relacionadas directamente con las funciones y tareas de la plaza convocada o que cualifican a la persona para el desempeño del puesto.

B.-Formación transversal hasta un máximo de 5 puntos. Se valorará a razón de 0,30 puntos por hora de formación las acciones formativas para la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en las siguientes materias transversales que guarden relación directa o indirecta con las funciones a desarrollar en cada puesto: Igualdad de género, integración y dinamización social, prevención de riesgos laborales, prevención de riesgos ambientales, promoción y desarrollo local, conciliación vida familiar y laboral, gestión del tiempo o similares.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas, certificados de asistencia, títulos o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios. Si la formación figura en créditos en lugar de horas se computarán 10 horas por cada crédito.

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 obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Espiel, en caso de persistir el empate el que mayor antigüedad tenga en el Ayuntamiento de Espiel, si se mantiene el empate se dilucidará en base a una entrevista en la que el Tribunal valorará la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la plaza 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 Anuncios y página web del Ayuntamiento.

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 Anuncios del Ayuntamiento y página web, 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 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 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) 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 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

d) En el caso de no estar en activo en la entidad convocante en el momento de la toma de posesión o la formalización del contrato, la persona propuesta deberá someterse a reconocimiento por el Servicio Médico que el Ayuntamiento de Espiel determine y aportar el Informe médico elaborado que determinará si el aspirante dispone de la capacidad funcional para el correcto desempeño del puesto para el que ha sido seleccionado.

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 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, 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 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

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

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 de la Provincia.

Espiel, 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Fernández Romero.

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

ANEXO I PLAZAS
CONCURSO PERSONAL LABORAL

Nº de orden	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZA	VINCULO	JORNADA	GRUPO
1	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	CATORCE			10
2	OFICIAL 1ª JARDINERIA	UNA	LABORAL	COMPLETA	8
3	PEON JARDINERIA	DOS	LABORAL	COMPLETA	10

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

ANEXO II

1	14 PLAZAS AUXILIAR AYUDA DOMICILIO LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Grupo de Cotización 10

Requisitos específicos: Acreditación Certificados o Equivalentes para la realización de trabajos de Ayuda a Domicilio

2	1 PLAZA OFICIAL PRIMERA JARDINERIA LABORAL

Titulación: Técnico Especialista en Explotaciones Agrícolas o Equivalente

Grupo de Cotización 8

Requisitos específicos: Ninguno

Requisitos específicos: Carnet de Conducir clase B

3	2 PLAZAS PEON JARDINERIA LABORAL

Titulación: Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Grupo de Cotización 10

Requisitos específicos: Carnet de conducir clase B

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

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación Postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Ayuntamiento de Espiel, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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 ciertos los datos que se consignan.

AL MISMO TIEMPO MANIFIESTO:

_____
_
_____
_____.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía a de los derechos digitales, esta Administración le informa que los

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

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 ene 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-administra vas 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 ESPIEL

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

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).

7.3.1./ A.1. Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máximo 75puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto o en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,8 por mes de servicio.

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

7.3.1./A.2. Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máximo 75 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto o en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,1 por mes de servicio.

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

7.3.1./B.1. Por antigüedad en la Administración Pública y subrogación (máximo 15 puntos):

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

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cualquier Administración Pública y con independencia del puesto ocupado: 0,35 por mes de servicio.					
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
		TOTAL			
TOTAL VALORACIÓN ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL					

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 10 puntos).

Los cursos se valorarán a razón de 0,30 por cada hora de formación.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
7.3.2./A. FORMACIÓN ESPECÍFICA (máximo5 puntos)					
1					
2					
3					
TOTAL FORMACIÓN ESPECIFICA					
7.3.2/B. FORMACIÓN TRANSVERSAL (máximo 5 puntos)					
1					
2					
TOTAL FORMACIÓN TRANSVERSAL					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO					

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
Puntuación Total				

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

En caso de necesitar más filas en algún apartado o realizar alguna aclaración, 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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de autobaremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 20__. El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPIEL.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantiza a 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 ene 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 administrativa vas 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.

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

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. 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,
2. No hallarme 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 ESPIEL

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía a 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 ene 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.

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

Ayuntamiento de Fernán Núñez

Núm. 5.361/2022

Don Alfonso Alcaide Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fernán Núñez, Córdoba, hace saber:

Que se ha aprobado Resolución número 2233/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022 de la Alcaldía-Presidencia en la que se rectifica el error material detectado en la Base Octava, párrafo segundo, de la convocatoria para la cobertura como Funcionario/a de carrera, mediante proceso Extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de una plaza de Técnico/a de Administración General vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez, correspondiente a la oferta de Empleo Público de 2022 en los siguientes términos:

"El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a 10 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 último día de presentación de las solicitudes".

Dicha Resolución se encontrará publicada en el Tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fernán Núñez (https://sede.eprinsa.es/fnunez/tablon-de-edictos).

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde-Presidente, Don Alfonso Alcaide Romero.

En Fernán Núñez, 16 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Alfonso Alcaide Romero.

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Núm. 5.231/2022

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022 se han aprobado las bases y la convocatoria excepcional para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, por el sistema de concurso-oposición, en ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo texto se transcribe a continuación:

(Ver Bases y Anexos adjunto)

En Fuente la Lancha, a 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Chaves Muñoz.

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

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE LA LANCHA, 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 CARACTERÍSTICAS 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 personal laboral del Ayuntamiento Fuente La Lancha, 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 con fecha 27-05-2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba Núm 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

En el Anexo I se indica la plaza incluida 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 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 Corporación, alojado en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Fuente La Lancha .

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios de la Corporación, que se encuentra en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Fuente La Lancha.

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, la titulación exigida de conformidad con lo establecido en el **Anexo I.**

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

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) Haber ingresado la tasa de derechos de examen, por participación en las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza fiscal en vigor en el momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, en la cuenta bancaria ES71-0237-0067-40-9151237420 de titularidad municipal, el nombre de la plaza y DNI del solicitante.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo. 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 finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 Fuente La Lancha puesto a disposición en el ANEXO II de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de su presentación en las oficinas de Correos, las solicitudes deberán ser fechadas y selladas en sobre abierto por el personal de Correos, antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes y remitir resguardo al correo electrónico ayto@fuentelalancha.es, en el mismo plazo.

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, 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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 (**ANEXO III**).

- 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.

- Recibo de haber abonado los derechos de examen. 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 la tasa fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

Los derechos de examen no serán devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante la actividad administrativa no se desarrolle.

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 Publicas.

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

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 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, comprobados los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada 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 Sede Electrónica de este Ayuntamiento: https://sede.eprinsa.es/flancha/tablon-de-edictos.

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 de 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.

3. No haber abonado en plazo la tasa por derechos de examen para la participación en el proceso de selección.

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 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 la realización de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición.

En las listas definitivas se resolverán 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 dé 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.

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

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 concurran 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.

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

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, 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:

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).

- Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Fuente la Lancha, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias., al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Fuente La Lancha será aportado de oficio por el Servicio de Personal, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.-

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

- Servicios prestados como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, en otras Administraciones Públicas a razón de 0,10 puntos por mes de servicio hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano

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

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.

En el supuesto de que la experiencia alegada devenga de un contrato de origen con denominación distinta pero idénticas funciones, se aportará certificado de funciones expedido por el funcionario correspondiente del Ayuntamiento de Fuente La Lancha o de la administración de origen.

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, salvo que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar y laboral.

7.3.2. Antigüedad 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 terminación del plazo de presentación de instancias.

7.3.3. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorará la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Fuente La Lancha, 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), la Diputación de Córdoba, 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 0,08 puntos por hora de formación.

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 cada 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, ni los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

El proceso de valoración de este subapartado b) consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos hasta que sumen, en su caso, el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de títulos, certificados, 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 estas bases (**ANEXO IV**). La valoración de esta fase será de 60 puntos.

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

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de 60 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. La valoración máxima de este ejercicio será de 18 puntos.

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

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0,3 puntos, sin que las preguntas erróneamente contestadas o en blanco penalicen.

b) Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico, a configurar por el Tribunal Calificador, 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 42 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.

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 antigüedad en el Ayuntamiento convocante, en tercer lugar, a la mayor puntuación en la fase de oposición y, en cuarto lugar, a la letra vigente resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado celebrado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1 Tras la publicación 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 Anuncios de la web del Ayuntamiento de Fuente La Lancha, como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la web del Ayuntamiento de Fuente La Lancha, 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 de la web del Ayuntamiento de Fuente La Lancha.

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 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 contratación como 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 de la página web del Ayuntamiento, 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,

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

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 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 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, 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 Tablón de Edictos municipal, con indicación del destino adjudicado.

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 BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el mismo, por orden decreciente de puntuación obtenida, para cubrir temporalmente, en los casos legalmente establecidos, las plazas objeto de esta convocatoria o del servicio de Ayuda a Domicilio.

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 del 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.

Sin prejuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

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

ANEXO I

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO CATEGORÍA (ESCALA/SUBESCALA)	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1	LABORAL	GRUPO IV	PARCIAL (Según necesidades del servicio)	FP Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico de Atención a Personas en situación de Dependencia, Técnico de Atención Sociosanitaria, Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o Certificado de Profesionalidad de Atención Auxiliar de Ayuda a Domicilio, con arreglo a la legislación vigente.

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

ANEXO II. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Fuente La Lancha, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x donde corresponda)

	Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Recibo de haber abonado los derechos de examen.
	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.
	Certificado de Delitos Sexuales (cuando lo requiera la plaza)
	Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

	Solicito que la documentación que obre en poder de la administración convocante sea aportada de oficio (marcar con una x).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE FUENTE LA LANCHA

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.

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

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

(PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN)

Yo, D./Dª_____. , 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 hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral.

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

Y para que así conste, firmo el presente en_____ a____ de_____ de_____ 20

El/La aspirante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE FUENTE LA LANCHA

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.

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

ANEXO IV - TEMARIO

(PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN)

AUXILIAR DE 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 postmorten. 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 deambulación 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.

13. Conocimiento del medio. Callejero de Fuente La Lancha.

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

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 5.416/2022

Expediente nº: 6437.22

Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y bases

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021)

ANUNCIO

Advertido error material en las BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA, 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, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 243, de fecha 22 de diciembre de 2022 y

Visto el requerimiento de la Delegación del Gobierno en Córdoba y

Considerando que las Administraciones Públicas pueden, en cualquier momento rectificar, de oficio o a petición de los interesados, los errores materiales aritméticos o de hecho que padezcan sus actos.

Vistos los antecedentes mencionados y el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en uso de las atribuciones que me están legalmente conferidas,

RESUELVO

PRIMERO.- Rectificar las BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA, 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, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 243, de fecha 22 de diciembre de 2022 quedando redactadas las Bases que se detallan en los siguientes términos:

Rectificar la Base 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES, en su apartado 1, 2 y 3 quedando redactada como a continuación se inserta:

"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 Boletín Oficial de la Provincia y tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

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 el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica https://fuenteobejuna.es 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 Bop de Córdoba y tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. 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."

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba para general conocimiento y se procede a abrir nuevo plazo de presentación de solicitudes a partir de la correspondiente publicación en el BOE.

En Fuente Obejuna 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

Núm. 5.418/2022

Expediente nº: 6436.22

Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y bases

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso- oposición (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021)

ANUNCIO

Advertido error material en las BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA, 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, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 243, de fecha 22 de diciembre de 2022 y

Visto el requerimiento de la Delegación del Gobierno en Córdoba y

Considerando que las Administraciones Públicas pueden, en cualquier momento rectificar, de oficio o a petición de los interesados, los errores materiales aritméticos o de hecho que padezcan sus actos.

Vistos los antecedentes mencionados y el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en uso de las atribuciones que me están legalmente conferidas,

RESUELVO

PRIMERO.- Rectificar las BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEP-

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

CIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 243, de fecha 22 de diciembre de 2022 quedando redactadas las Bases que se detallan en los siguientes términos:

Rectificar la Base 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES, en su apartado 1, 2 y 3 quedando redactada como a continuación se inserta:

"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 Boletín Oficial de la Provincia y tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

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 el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y tablón de edictos alojado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento 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 BOP de Córdoba y tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. 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."

Rectificar la Base 7.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL en su apartado 7.3.1.a y 7.3.1.b párrafo 1º:

"7.3.1.a 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 Fuente Obejuna, 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 finalización del plazo de presentación de instancias.

- 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 finalización del plazo de presentación de instancias.

7.3.1.b 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 finalización del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba para general conocimiento y conocimiento y se procede a abrir nuevo plazo de presentación de solicitudes a partir de la correspondiente publicación en el BOE.

En Fuente Obejuna 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 5.392/2022

Don Francisco Javier Ruiz Moro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Palmera (Córdoba), hace saber:

Por Resolución de Alcaldía nº 3320/2022, de fecha 27 de diciembre, que se transcribe íntegramente a continuación, se han rectificado las Bases de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Fuente Palmera 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, mediante concurso de méritos aprobadas mediante Resolución 3147/2022 de 5 de diciembre:

DECRETO 3320/2022

Visto que mediante Decreto de Alcaldía 1332/2022, de 27 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo laboral temporal del Ayuntamiento de Fuente Palmera con arreglo a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, siendo publicada dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102 de 31 de mayo de 2022.

Visto que las bases de la convocatoria incluidas en el expediente GEX 9413/2022 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, se han sometido a negociación con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento y mediante Resolución 3147/2022 de 5 de diciembre se aprobaron las bases para la provisión en propiedad de varias plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Fuente Palmera 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, mediante concurso de méritos publicadas en el BOP nº 239 de 16 de diciembre.

Recibido requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía el 23 de diciembre, sobre anulación/modificación del Decreto 3147/2022, de fecha 5 de diciembre de 2022, por los siguientes motivos:

"TERCERA. Requisitos de los aspirantes ... e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presenta-

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

ción de instancias, el título exigido de conformidad con lo esta - blecido en el Anexo V de estas Bases ...” “ ANEXO V

1.- Electricista. AP. 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 La profesión de electricista requiere de unos conocimientos específicos que no se adquieren en la ESO o el Graduado Escolar. Tanto el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrónico de baja tensión y su Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-03, en su apartado 4, exigen que el trabajador tenga alguna de las cualifi - caciones que se señalan. A estos efectos, sería necesario o una titulación oficial especifica, según el Grupo profesional en el que esté clasificada la plaza (artículos 77 del EBEP y 22 del ET), que como mínimo sería Formación Profesional Básica, Grado Medio (FP I) o Grado Superior (FP II) de la misma familia o área de electricidad o electrónica, o en su caso Certificado de Profesionalidad del nivel y cualificación correspondientes.

2.-Conductor camión. AP .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. Si bien es posible no exigir, como requisito, tener ningún titulo oficial del sistema educativo, para acceder al empleo público como conductor de camión, SI es necesario, como requisito estar en posesión del carnet de conducir que habilite para manejar dicho vehículo, dependiendo de su masa máxima autorizada (MMA). Este requisito no está contemplado en la presentes bases y convocatoria.

3.-Educadoras infantiles .C1. Especialidad técnica en Educación Infantil, Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente El artículo 16 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, dispone: “Artículo 16. Requisitos de personal. 1. Los centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil contarán con profesionales que posean el título de maestro o maestra con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente. Asimismo, deberán contar para la atención educativa y asistencial del alumnado con personal cualificado que posea el título de técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales. 2. Las titulaciones del personal de los centros educativos a los que se refiere el apartado anterior podrán ser suplidas por los correspondientes cursos de habilitación autorizados, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. 3. En cada centro educativo que imparta el primer ciclo de la educación infantil el número de personas que, con la titulación adecuada, se dedique a la atención educativa y asistencial del alumnado, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, deberá ser, al menos, igual al de unidades escolares en funcionamiento en el centro más uno. Asimismo, por cada seis unidades o fracción, al menos una de las personas trabajadoras estará en posesión del título de maestro o maestra especialista en educación infantil o del título de grado equivalente. 4. El alumnado estará en todo momento atendido por el personal al que se refiere este artículo Por tanto, el título de Bachiller Superior, o FP II, o equivalente, sin la especialidad correspondiente en la rama de educación infantil, NO son títulos que habiliten para trabajar como Educadora InfantiL”.

Considerando que para el puesto de Electricista, 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 pero que la profesión de electricista requiere de unos conocimientos específicos que no se adquieren en la ESO o el Graduado Escolar y tanto el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrónico de baja tensión y su Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-03, en su apartado 4, exigen que el trabajador tenga alguna de las cualificaciones que se señalan.

Considerando que para el puesto de conductor de camión, de acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, pero SI es necesario, como requisito estar en posesión del carnet de conducir que habilite para manejar dicho vehículo, dependiendo de su masa máxima autorizada (MMA), no estando contemplado en las bases de la convocatoria.

Considerando que para el puesto de educadores/as infantiles, el artículo 16 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, dispone en su artículo 16, respecto a los requisitos de personal, que “los centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil contarán con profesionales que posean el título de maestro o maestra con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente. Asimismo, deberán contar para la atención educativa y asistencial del alumnado con personal cualificado que posea el título de técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales y considerando lo establecido en el R.D 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Educación infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de la Consejería de Educación, de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Asimismo, advertido error en las bases al no haberse exigido titulación alguna para el puesto de Cocinero/a de guardería de acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del EBEP pero dado que el ejercicio de esta profesión requiere de unos conocimientos específicos que no se adquieren en la ESO o el graduado escolar al desarollar tareas de preelaboración, preparación, conservación, terminación/presentación y servicio de todo tipo de elaboraciones culinarias en el ámbito de la producción en cocina, siguiendo los protocolos de calidad establecidos y actuando según normas de higiene, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en la guardería municipal, siendo necesario al menos tener el título de FP grado medio de cocina o equivalente.

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.- Modificar las bases para la provisión en propiedad de varias plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Fuente Palmera 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, mediante concurso de méritos aprobadas mediante Decreto 3147/2022, de fecha 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP nº 239 de 16 de diciembre en los siguientes términos:

En la base 3.1 sobre requisitos de los aspirantes, donde dice:

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 V de estas Bases.

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 equiva-

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

lencia 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.

Electricista	AP	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.
Conductor camión	AP	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.
Educadoras infantiles	C1	Especialidad técnica en Educación Infantil, Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente
Cocinera Guardería	AP	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.

Debe decir:

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 V de estas Bases.

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.

{{[M][6]

Electricista	AP	Formación Profesional Básica (rama electricidad y electrónica) o equivalente.
Conductor camión	AP	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. Estar en posesión del carnet de conducir CLASE C (vehículos con MMA sin límite de peso).
Educadoras infantiles	C1	Especialidad técnica en Educación Infantil, Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente especialidad en educación infantil.
Cocinera Guardería	AP	Título de FP Grado medio de cocina o equivalente.

Segundo.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial del Estado y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuente Palmera.

Tercero.- Dar traslado a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba a los efectos que procedan.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Fuente Palmera (Córdoba).Fechado y firmado electrónicamente.

Lo que se publica para general conocimiento, significando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer indistintamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía del Ayuntamiento, 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 de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo

46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo, al transcurrir el plazo de un mes desde su interposición. En este último caso, podrá interponerse el recurso contencioso- administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzca tal acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer recurso extraordinario de revisión o ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Fuente Palmera, 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

Núm. 5.393/2022

Don Francisco Javier Ruiz Moro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Palmera (Córdoba), hace saber:

Por Resolución de Alcaldía nº 3317/2022, de fecha 27 de diciembre, que se transcribe íntegramente a continuación, se han rectificado las bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Educadores/as Infantiles, personal laboral del Ayuntamiento de Fuente Palmera, 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, mediante concurso-oposición aprobadas mediante Resolución 3148/2022 de 5 de diciembre:

DECRETO 3317/2022

Visto que mediante Decreto de Alcaldía 1332/2022, de 27 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo laboral temporal del Ayuntamiento de Fuente Palmera con arreglo a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, siendo publicada dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102 de 31 de mayo de 2022.

Visto que las bases de la convocatoria incluidas en el expediente GEX 9415/2022 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, se han sometido a negociación con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento y mediante Resolución 3148/2022 de 5 de diciembre se aprobaron las bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Educadores/as Infantiles, personal laboral del Ayuntamiento de Fuente Palmera, 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, mediante concurso-oposición, publicadas en el BOP nº 239 de 16 de diciembre.

Recibido requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía el 21 de diciembre, sobre anulación/modificación del Decreto 3148/2022, de fecha 5 de diciembre de 2022, por considerar que el título de Bachiller Superior, o FP II, o equivalente, sin la especialidad correspondiente en la rama de educación infantil, NO son títulos que habiliten para trabajar como Educadora Infantil, tanto a nivel de educación formal y no formal y en el sector de los servicios sociales de atención a la infancia.

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

Considerando que el artículo 16 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, dispone en su artículo 16, respecto a los requisitos de personal, que " los centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil contarán con profesionales que posean el título de maestro o maestra con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente. Asimismo, deberán contar para la atención educativa y asistencial del alumnado con personal cualificado que posea el título de técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales."

Considerando lo establecido en el R.D 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Educación infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de la Consejería de Educación, de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

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.- Modificar las Bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Educadores/as Infantiles, personal laboral del Ayuntamiento de Fuente Palmera, 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, mediante concurso-oposición aprobadas mediante Decreto 3148/2022, de fecha 5 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP nº 239 de 16 de diciembre en los siguientes términos:

En la base 3.1 sobre requisitos de los aspirantes, donde dice: e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, la titulación de Especialidad técnica en Educación Infantil, Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente 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."

Debe decir: e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, la titulación de Especialidad técnica en Educación Infantil, Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente con la especialidad en educación infantil.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente 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.

Segundo.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial del Estado y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuente Palmera.

Tercero.- Dar traslado a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba a los efectos que procedan.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Fuente Palmera (Córdoba).Fechado y firmado electrónicamente.

Lo que se publica para general conocimiento, significando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer indistintamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía del Ayuntamiento, 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 de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo, al transcurrir el plazo de un mes desde su interposición. En este último caso, podrá interponerse el recurso contencioso- administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzca tal acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer recurso extraordinario de revisión o ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Fuente Palmera 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

Ayuntamiento de La Granjuela

Núm. 5.426/2022

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO MODIFICACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO LA GRANJUELA, DERIVADO DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, EN CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO EFECTUADO POR LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÓRDOBA.

Visto que en virtud de resolución Alcaldía del Ayuntamiento de La Granjuela, de fecha 16 de diciembre de 2022, fueron aprobadas las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo de personal del Ayuntamiento.

Visto que las indicadas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 245, de 27 de diciembre de 2022 (anuncio Núm. 5046/2022)

Visto el requerimiento de subsanación de las indicadas bases, de fecha 28 de diciembre de 2022, realizado por la Delegación del Gobierno en Córdoba.

RESUELVO:

PRIMERO: Subsanar la Resolución de Alcaldía, de fecha 16 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las bases de selección que regirán la convocatoria y el proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento en el sentido siguiente:

En la base Quinta. Admisión de Aspirantes

Base 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 ad-

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

mitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa.

Se sustituye por:

Base 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 exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa.

Base 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…

Se sustituye por:

Base 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, en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa…

En la base séptima. Sistema de Selección:

Se elimina el contenido de la base 7.3.3 relativo a las plazas de carácter fijo-discontinuo al considerar el mismo innecesario pues el Ayuntamiento de La Granjuela no cuenta con plazas con estas características.

En la base décima. Adjudicación de destinos, nombramiento como personal funcionario de carrera y contratación como personal laboral fijo.

El párrafo: “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”.

Se sustituye por:

“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, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases.”

SEGUNDO: Disponer la conservación de aquellos trámites y actos cuyo contenido se han mantenido igual tras la subsanación realizada.

TERCERO: Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y página web del Ayuntamiento de La Granjuela.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

(Ver Bases y Anexos adjuntos)

La Granjuela 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Maximiano Izquierdo Jurado.

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

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO LA GRANJUELA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAODINARIA 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 laboral en su caso, del Ayuntamiento de La Granjuela 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. 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); 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 la Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Granjuela ((https://lagranjuela.es / Https://sede.eprinsa.es/granjuela)

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Granjuela (https://lagranjuela.es/ Https://sede.eprinsa.es/granjuel)

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

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 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 finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 Granjuela, puesto a disposición en el **ANEXO III** de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del

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

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, 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 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 junto con la instancia el **ANEXO IV** de Autobaremación de los Méritos.

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

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 Publicas.

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

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

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 Boletín Oficial de la Provincia, 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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,

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

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 dé 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 concurran 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

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

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

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

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, 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:

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

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 Granjuela, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,7 puntos por mes de servicio hasta la fecha de presentación de solicitudes.

- 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 0,3 puntos por mes de servicio hasta la fecha de presentación de solicitudes.

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 0,20 puntos por mes de servicio hasta la fecha de presentación de solicitudes.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de La Granjuela 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 funcionarial 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 La Granjuela 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el

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

Ayuntamiento de La Granjuela, por el Servicio Público de Empleo Estatal, por 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, Diputaciones Provinciales, por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como cursos incluidos en el Plan de Formación Profesional para el empleo. 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 (Prevención de Riesgos Laborales, igualdad de género, protección de datos personales y similares). La valoración máxima de este apartado será de mínimo de 10 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,10 puntos por horas de formación.

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 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 La Granjuela, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 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 Anuncios y página web del Ayuntamiento de La Granjuela.

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.

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

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 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.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATRACIÓN 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, 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 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,

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

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

ANEXO I

CONCURSO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA	GRUPO/SUBG
UNA	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	LABORAL	PARCIAL	A2
UNA	DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	LABORAL	PARCIAL	C1
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS WEB	LABORAL	COMPLETA	C1
UNA	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	LABORAL	COMPLETA	E

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

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.
DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS WEB	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	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.

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

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Granjuela, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

○
○
○
○
○
○

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

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 EXCMOAYUNTAMIENTO LA GRANJUELA

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

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 81 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,9 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 81 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,2 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

Por Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 9 puntos):

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública: 0,35 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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 10 puntos).

Los cursos se valorarán a razón de por horas de formación.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	**PUNTACIÓN 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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO LA GRANJUELA.

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

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.

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

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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 LA GRANJUELA

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.

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

Ayuntamiento de El Guijo

Núm. 5.419/2022

DON JESÚS FERNÁNDEZ APERADOR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO(CÓRDOBA) HACE SABER:

Que publicado anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, BOP núm. 203, de fecha 21/10/2022, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal para implantación y ejercicio de actividades que contenga el modelo de Declaración Responsable, Acuerdo de Pleno de fecha 28 de septiembre de dos mil veintidós, sin que contra el mismo se haya producido observación ni reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se inserta a continuación el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal:

(Ver adjunto Ordenanzas)

Lo que publico para general conocimiento y efectos.

El Guijo 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Jesús Fernández Aperador.

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

ORDENANZA REGULADORA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL PARA IMPLANTACION Y EJERCICIOS DE ACTIVIDADES QUE CONTENGA EL MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Definiciones.

Artículo 3.- Supuestos de sujeción.

Artículo 4.- Exclusiones.

Artículo 5.- Modelos normalizados.

Artículo 6.- Disponibilidad de documentos acreditativos de la legalidad de la actividad.

Artículo 7.- Responsabilidades.

TÍTULO II.- DETERMINACIONES COMUNES SOBRE LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 8.- Declaración responsable. **Artículo 9.-** Comprobación municipal.

Artículo 10.- Efectos de la declaración responsable.

Artículo 11.- Inexactitud o falsedad de datos.

Artículo 12.- Control posterior al inicio de la actividad.

Artículo 13.- Extinción de los efectos de las declaraciones responsables.

Artículo 14.- Cambios de titularidad en actividades.

TÍTULO III.- CONSULTAS PREVIAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 15.- Consultas previas.

TÍTULO IV.- CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

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

Artículo 16.- Intervención municipal en el control posterior

Artículo 17.- Plan Municipal de Control de Actividades

Artículo 18.- Visitas y Actas de control.

Artículo 19.- Informes y resolución de control.

TÍTULO V.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 20.- Principios del régimen sancionador.

Artículo 21.- Medidas provisionales.

Artículo 22.- Concepto y clasificación de las infracciones

Artículo 23.- Cuadro de infracciones.

Artículo 24.- Responsables de las infracciones.

Artículo 25.- Sanciones pecuniarias.

Artículo 26.- Graduación de sanciones.

Artículo 27.- Concurrencia de sanciones.

Artículo 28.- Reducción de sanciones económicas por pago inmediato.

Artículo 29.- Prescripción de infracciones y sanciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

ANEXO 1.- Declaración responsable de actividad sometida a procedimiento de prevención ambiental.

ANEXO 2.- Declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento de prevención ambiental.

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

ANEXO 3.- Declaración Responsable de Calificación Ambiental, incluida en CA-DR de la Ley 7/2007

ANEXO 4.- Comunicación previa de cambio de titularidad de actividad.

ANEXO 5.- Certificado técnico final acreditativo del cumplimiento de medidas ambientales.

ANEXO 6.- Subsanación de deficiencias de declaración responsable.

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, estableciendo un principio general, según el cual, el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización.

La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone en este sentido que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En este sentido, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley 17/2009, incorpora a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los nuevos mecanismos de intervención de la actividad de los ciudadanos: el de sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, y el de sometimiento a control posterior al inicio de la actividad. También en esta línea, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales modificado por el RD 2009/2009, de 23 de diciembre, establece en su artículo 22,1, que la apertura de establecimientos industriales y mercantiles podrá sujetarse a cualquiera de los medios de intervención previstos en la legislación básica sobre régimen local y en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

Con posterioridad, diversa normativa estatal y autonómica ha ido adaptándose a la Ley 17/2009 de forma parcial y sectorial.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible introduce dos nuevos artículos en la LBRL, el 84 bis y el 84 ter, que complementan de forma importante la regulación en la materia. En artículo 84 bis, establece con carácter general, que el ejercicio de actividades (sin limitarse únicamente a las contempladas por la Directiva), no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo, restringiendo la posibilidad a las actividades que afecten a la protección del medio ambiente o del patrimonio histórico-artístico, la seguridad o la salud públicas o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público y siempre que la decisión de sometimiento esté justificada y resulte proporcionada. Por su parte, el artículo 84 ter, establece la necesidad de establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios y los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos exigibles a las actividades cuando el ejercicio de éstas no requiera autorización habilitante previa. Resulta importante así mismo, la modificación que dicho texto legal realiza del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en orden a evitar el eventual perjuicio que se ocasionaría a las haciendas locales por la inaplicación de la tasa por licencias de apertura. En este sentido, el

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

artículo 20,4 modificado recoge como hecho imponible para la imposición de Tasas por la prestación de servicios, además del otorgamiento de licencias de apertura, la realización de las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial en el caso de actividades no sujetas a autorización o control preventivo, entendiendo dichas actividades de verificación como formas de intervención del artículo 84 de la LBRL, y no como actuaciones de inspección o policía en su sentido amplio.

Aunque de menor trascendencia, resulta obligado hacer mención a la Disposición Adicional Séptima del RDL 8/2011, de 1 de julio, que establece que las menciones contenidas en la legislación estatal a licencias o autorizaciones municipales de actividad, funcionamiento o apertura, han de entenderse referidas a los distintos medios de intervención administrativa en la actividad de los ciudadanos.

Finalmente, cabe reseñar la Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, que elimina los supuestos de autorización o licencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, siempre que se refieran a establecimientos comerciales y otros detallados en su Anexo siempre que cuenten con una superficie de hasta 500 metros cuadrados y que no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Se adopta esta medida al considerar que son actividades que, dadas sus características, no tienen un impacto que requiera un control a través de la técnica autorizatoria previa. En consonancia con esta modificación, la Ley ajusta igualmente el RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales a fin de evitar que aquélla produzca impactos negativos en las haciendas.

En la línea emprendida por la Ley 12/2012, continúan dos disposiciones estatales que merecen mención: la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, y la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. Dichas disposiciones, ajustan al alza la superficie útil de los establecimientos que pueden beneficiarse de las medidas establecidas por aquélla, fijándolos respectivamente en 500 y 750 m2.

Para terminar este recorrido normativo, resulta necesario mencionar las últimas disposiciones autonómicas aprobadas que inciden de forma importante en la materia: la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas y el Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, que modifica entre otras la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Dichas disposiciones introducen importantes novedades como la definición de actividades inocuas, la posibilidad de cumplir el trámite de calificación ambiental mediante declaración responsable para determinadas actividades, o la inexigibilidad de licencia urbanística para obras referentes a actividades incluidas en la Ley 12/2012.

Este es el marco normativo que configura el nuevo escenario en el que ha de valorarse la licencia de apertura como instrumento tradicional de control municipal. Precisamente dado el carácter excepcional que pasa a tener la licencia de apertura, así como la necesidad de eliminar trámites que supongan demoras y complicaciones, esta Ordenanza opta por suprimir con carácter general la exigencia de licencia de apertura, no contemplando ningún supuesto excepcional para su

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

mantenimiento salvo que así se estableciera expresamente por alguna ley del Estado o de la Comunidad Autónoma.

De entre los nuevos mecanismos de intervención posibles, la Ordenanza opta por utilizar el régimen de declaración responsable entendiendo que ofrece una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación, con la excepción prevista para el supuesto de cambio de titularidad que se reserva a comunicación previa. De este modo, se establece con carácter general la posibilidad de iniciar la actividad con la presentación de una declaración responsable, remitiendo a un momento posterior la verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles a la actividad, adquiriendo esta actividad de control una gran importancia.

Así mismo, en cumplimiento del mandato legal del artículo 71 bis de la Ley 30/1992, se incorporan a la Ordenanza como Anexos, los modelos de declaraciones responsables a presentar según los distintos supuestos indicándose de forma expresa, clara y precisa los requisitos exigibles a dichas declaraciones.

Para terminar y por su especial relación con la implantación de actividades, cabe hacer mención a las licencias urbanísticas, materia excluida del ámbito de la Directiva y cuyos supuestos de exigencia y regulación se mantienen inalterados tras la misma salvo para los casos de la Ley 12/2012 ya mencionados. Desde esta Ordenanza se establece la necesaria articulación de las exigencias urbanísticas con el ejercicio de actividades. De igual manera, se garantiza también de forma previa a la presentación de la declaración responsable la cumplimentación de los procedimientos de prevención ambiental establecidos en la legislación medioambiental vigente en coherencia con lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.

En virtud de la autonomía local que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y autonomía en el ámbito de sus intereses y que legitima el ejercicio de competencias en relación a las actividades que se desarrollan en su término municipal, se formula la presente Ordenanza cuya tramitación se acomodará a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza regula los requisitos y procedimientos exigibles para la implantación y ejercicio de actividades económicas en el Municipio de El Guijo.

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza se considera:

- **Actividad económica**: prestaciones realizadas normalmente a cambio de una remuneración, de naturaleza industrial, mercantil, artesanal o propia de las profesiones liberales.

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

- **Cambio de titularidad**: alteración del sujeto obligado de una actividad económica existente y establecida mediante licencia de apertura o declaración responsable, sin modificación de ninguna otra condición de la actividad.

- **Certificado técnico y memoria de actividad análoga:** es el documento suscrito por técnico o facultativo competente, para la implantación de una actividad, no sometida a procedimiento ambiental cuya implantación no ha requerido de obras o instalaciones, por disponer de una actividad anterior con uso análogo, en el que se acredita en memoria que la distribución, e instalaciones de la actividad o instalación son iguales y los usos análogos a los de la actividad anterior conforme la definición de esta ordenanza, y que se sigue cumpliendo justificadamente con la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, específicamente los siguientes: urbanística, accesibilidad, seguridad contra incendios, seguridad estructural, protección frente al ruido, condiciones de salubridad y dotación de servicios sanitarios de uso público. Dicho certificado deberá acompañarse de plano de situación y plano de planta con usos, mobiliario e instalaciones.

- **Comunicación previa**: documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.

- **Declaración responsable**: documento suscrito por el sujeto obligado en el que manifiesta y asume, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, así como de las modificaciones de las condiciones en las que se presta el mismo.

- **Memoria técnica**: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, cuyo alcance no hace exigible la redacción de proyecto conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/199 de Ordenación de la Edificación o normativa sectorial de aplicación. La memoria técnica justificará el cumplimiento de la normativa de aplicación y estará compuesta por memoria y planos.

- **Modificación sustancial**: Cualquier cambio o ampliación de actuaciones ya autorizadas que pueda tener efectos adversos significativos sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente.

- **Proyecto**: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, que resulta exigible conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación o la normativa sectorial de aplicación, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, y se justifica el cumplimiento de la normativa de aplicación. Está compuesto, al menos, por memoria, planos, pliego de condiciones, presupuesto y estudio de seguridad y salud (o estudio básico), con el contenido definido en el Código Técnico de la Edificación, así como por cualquier otro documento que venga exigido por la legislación aplicable.

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

- **Sujeto obligado**: titular de la actividad económica que pretende implantarse o ejercitarse en el Municipio.

- **Uso análogo**: es aquel permitido por la normativa urbanística para dos actividades diferentes en un mismo local o recinto y no implica la modificación de la distribución e instalaciones existentes para el ejercicio de la nueva actividad por la normativa sectorial

Artículo 3.- Supuestos de sujeción.

La implantación y el ejercicio de actividades económicas en este Municipio sujetas a la presente Ordenanza quedan sometidas al régimen de declaración responsable. De igual manera, quedan también sometidos a este régimen las ampliaciones, modificaciones o reformas y traslados de actividades económicas.

Quedan sujetas a régimen de comunicación previa los cambios de titularidad.

Artículo 4.- Exclusiones.

No están sometidos al procedimiento de declaración responsable regulado en la presente Ordenanza rigiéndose por su normativa específica:

a. La venta ambulante situada en la vía pública y espacios públicos.

b. El ejercicio a título individual, de actividades profesionales, artesanales o artísticas, si se realizan en dependencias compartidas con viviendas y no ocupan más del 40% de la misma. No quedan excluidas aquellas actividades que aún reuniendo los requisitos anteriores produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas, peligrosas o contaminantes a la atmósfera, no asimilables a los producidos por el uso residencial. Tampoco se excluyen aquellas actividades de carácter sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o que impliquen la presencia de animales.

a. Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales o eventos en la vía pública.

b. Las actividades ocasionales de concurrencia pública en establecimientos no destinados específicamente a este fin.

c. La implantación y ejercicio de cualquier actividad económica sometida a una regulación propia.

En todo caso, los establecimientos en que se desarrollen las actividades excluidas y sus instalaciones habrán de cumplimentar las exigencias que legalmente les sean de aplicación.

Artículo 5.- Modelos normalizados.

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

A los efectos de la presente Ordenanza, para facilitar la aportación de datos e información requeridos y para simplificar la tramitación del procedimiento, se establecen los modelos normalizados de declaraciones responsables que figuran en los correspondientes Anexos.

Los sujetos obligados presentarán junto al modelo normalizado la documentación administrativa y, en su caso, técnica que se especifica así como cualquier otra que consideren adecuada para completar la información a suministrar al Ayuntamiento.

Los documentos podrán presentarse en soporte papel, o en soporte informático, electrónico o telemático.

Artículo 6.- Disponibilidad de documentos acreditativos de la legalidad de la actividad.

El establecimiento deberá contar con una copia del documento acreditativo de la declaración responsable presentada al Ayuntamiento, a disposición de sus clientes o usuarios.

Artículo 7.- Responsabilidades.

El sujeto obligado es responsable del cumplimiento de las determinaciones contenidas en la declaración responsable, así como del cumplimiento de los condicionantes impuestos por la Administración a la actividad durante su funcionamiento, así como de la obligación de informar al Ayuntamiento de cualquier cambio que afecte a las condiciones de la declaración responsable, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a los técnicos intervinientes en la redacción de los documentos técnicos o en la dirección de la ejecución de las edificaciones, obras e instalaciones en las que la actividad se desarrolle.

TÍTULO II.- DETERMINACIONES COMUNES SOBRE IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 8.- Declaración responsable.

1. La declaración responsable se presentará según modelo normalizado conforme a los Anexos de esta Ordenanza.

La presentación se realizará en el registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares habilitados para ello.

2. La declaración responsable se acompañará de la documentación exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que no haya sido entregada previamente al Ayuntamiento, conforme a lo que consta seguidamente.

Para todas las declaraciones responsables:

a. Acreditación de la personalidad del titular, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.

b. Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

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

c. Cualquier otra autorización, informe o documentación que venga exigida por la legislación aplicable, o que se considere adecuada para completar la información al Ayuntamiento.

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo1);

d. Certificado técnico acreditativo del cumplimiento de las medidas ambientales y certificado de finalización de edificación, obra o

instalación, en el caso que para la implantación de la actividad se hayan realizado obras que no impliquen licencia de utilización, pudiendo estar integrados ambos certificados en un único certificado.

e. En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se aportará memoria técnica.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental, en función de los supuestos que se especifican (anexo2):

f. En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que sea exigible licencia de obras que no impliquen licencia de utilización, se deberá aportar certificado de finalización de edificación, obra o instalación.

g. En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se deberá aportar memoria técnica y certificado de finalización de obra o

instalación.

h. En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento, se deberá aportar certificado con memoria técnica de la actividad.

Para la declaración responsable de efectos ambientales (anexo3)

i. Análisis ambiental redactado por técnico o facultativo competente, con el contenido exigido en la normativa ambiental de aplicación, incluyendo justificación del cumplimiento de las condiciones medioambientales, acompañado de plano de situación y plano de plantas con usos, mobiliario e instalaciones.

Además de la documentación indicada en los apartados anteriores, en su caso, se aportará la siguiente documentación:

j. En el supuesto de actividades cuya implantación suponga ocupación o utilización del dominio público, autorización o concesión administrativa otorgada por la Administración titular de éste.

3. Así mismo, la declaración responsable indicará la documentación de que deberá disponer el sujeto obligado pero que ya obraría en poder de la Administración como consecuencia de

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

trámites anteriormente realizados, haciendo referencia en este caso a los datos necesarios para su identificación por aquélla, y en concreto a la siguiente:

Para la declaración responsable de actividad sometida a

procedimiento ambiental (anexo1)

k. En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memora técnica en caso contrario.

l. En relación con el procedimiento ambiental, deberá hacer referencia a la resolución ambiental favorable o a la Declaración Responsable de Calificación Ambiental (CA-DR).

m. En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre.

n. En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

◦ En el caso de que para las mismas hubiera sido exigible licencia de utilización deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y licencia de utilización.

◦ En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras o para las que las realizadas no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a

procedimiento ambiental (anexo2)

o. En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memora técnica en caso contrario.

p. En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre.

q. En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

• En el caso de que para implantación de la actividad se hubieran realizado obras para las que hubiera sido exigible licencia de utilización se deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y la licencia de utilización

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

- En el caso de actividades para cuya implantación se hayan realizado obras no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente, deberá hacer referencia a la Declaración responsable o a la Licencia de apertura de la actividad anterior.

Para cualquier declaración responsable:

En el supuesto de actividades cuya implantación suponga ocupación o utilización del dominio público, autorización o concesión administrativa otorgada por la Administración titular de éste.

Artículo 9.- Comprobación municipal.

El Ayuntamiento realizará una comprobación de carácter cuantitativo y formal verificando que la declaración responsable reúne los requisitos exigibles y que cuenta con la documentación completa, sin perjuicio del control posterior previsto en esta Ordenanza. El resultado de la comprobación se comunicará al sujeto obligado en el plazo máximo de quince días, transcurrido el cual se entenderá dicha conformidad.

Si de la comprobación realizada se detectara que la declaración responsable no reuniera los requisitos exigibles o que la documentación declarada fuese incompleta, se requerirá al sujeto obligado para que en el plazo de diez días subsane la falta y declare disponer de la documentación preceptiva, así como en su caso, para que paralice la actividad de forma inmediata, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su iniciativa, previa resolución que así lo declare, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Declarado el desistimiento de la iniciativa a que se refiere el apartado anterior, se podrá presentar nueva declaración responsable aportando la documentación o solicitando la incorporación al expediente de la que obrase en el archivado.

Así mismo, si como resultado de esta comprobación se estimara que la actividad no está sujeta al procedimiento de declaración responsable, se requerirá igualmente al interesado, previa audiencia, para que presente la documentación oportuna y en su caso paralice la actividad de forma inmediata, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Artículo 10. Efectos de la declaración responsable.

La presentación completa de la declaración responsable habilitará sin más al sujeto obligado al ejercicio de la actividad desde el día de su presentación, salvo que en la misma se disponga otra fecha para su inicio.

El ejercicio de la actividad se iniciará bajo la exclusiva responsabilidad del sujeto obligado, y sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a los técnicos intervinientes en la redacción

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

de los documentos técnicos o en la dirección de la ejecución de las edificaciones, obras e instalaciones en las que la actividad se desarrolle, así como de que para su inicio deban disponerse de cuantas otras autorizaciones, informes o documentación complementaria venga exigida por la normativa sectorial de aplicación.

Artículo 11. Inexactitud o falsedad de datos.

La inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se acompañe o incorpore a una declaración podrá implicar la ineficacia de lo actuado y la prohibición del ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

La resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias, podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al ejercicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello en los términos establecidos en las normas que resultaran de aplicación.

Artículo 12.- Control posterior al inicio de la actividad.

La presentación de la declaración responsable faculta a la Administración municipal a comprobar, en cualquier momento, la veracidad de los documentos y datos aportados, así como el cumplimiento de los requisitos declarados en los términos previstos en el Título IV de esta Ordenanza.

Artículo 13.- Extinción de los efectos de las declaraciones responsables.

Los efectos de las declaraciones responsables se extinguirán además de por los motivos recogidos en la presente Ordenanza por cualesquiera otros que pudieran establecerse en la legislación aplicable.

En todo caso, serán motivos de extinción de los efectos de las declaraciones responsables los siguientes:

1. La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito al Ayuntamiento, que la aceptará, lo que no eximirá a la misma de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.

2. La presentación de una nueva declaración responsable sobre el mismo establecimiento para una nueva actividad económica.

3. El cese definitivo de la actividad acordado por la Administración municipal, conforme a los procedimientos y en los casos establecidos en esta Ordenanza o por las normas vigentes.

4. La falta de inicio de la actividad en el plazo de seis meses desde la presentación de la declaración responsable o desde la fecha señalada en ésta para el inicio de la actividad.

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

5. La interrupción de la actividad por período superior a un año por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable al Ayuntamiento o al necesario traslado temporal de la actividad debido a obras de rehabilitación, en cuyo caso no se computará el periodo de duración de aquéllas.

En los supuestos de los apartados d) y e), la cesación de efectos de la declaración responsable podrá resolverse de oficio o a instancia de interesado, previa audiencia al sujeto obligado de la actividad, una vez transcurridos e incumplidos los plazos señalados anteriormente y las prórrogas que, en su caso, se hubiesen concedido.

La extinción de los efectos de la declaración responsable determinará la imposibilidad de ejercer la actividad si no se presenta una nueva ajustada a la ordenación urbanística y, en su caso, ambiental vigente, con la consiguiente responsabilidad.

No obstante lo anterior, podrá solicitarse rehabilitación de los efectos de la anterior declaración responsable cuando no hubiese cambiado la normativa aplicable o las circunstancias existentes al momento de su presentación. En este caso, la fecha de producción de efectos será la de la rehabilitación.

Artículo 14.- Cambios de titularidad en actividades.

La titularidad de las actividades podrá transmitirse, quedando obligados tanto el antiguo como el nuevo titular a comunicarlo por escrito al Ayuntamiento en modelo normalizado de comunicación previa recogido en esta Ordenanza (anexo 4), acompañado de la siguiente documentación:

1. Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.

2. Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

Así mismo, la comunicación previa recogerá que el sujeto obligado dispone de la declaración responsable o Licencia de apertura del transmitente, así como la documentación que se hace referencia en la declaración responsable o que sirvió de base para la concesión de la licencia.

Sin la aportación de la correspondiente comunicación previa y documentación complementaria, quedarán el antiguo y nuevo titular sujetos a las responsabilidades que se deriven para el titular. Excepcionalmente, si resultara imposible obtener el consentimiento del antiguo titular de la actividad, éste podrá sustituirse por documento público o privado que acredite suficientemente el derecho del nuevo titular.

En cualquier caso, para que opere el cambio de titularidad será requisito obligatorio que la actividad y el establecimiento donde se desarrolla y sus instalaciones no hubiesen sufrido modificaciones respecto a lo declarado o autorizado inicialmente.

En las transmisiones que se operen la persona adquirente quedará subrogada en el lugar y puesto de la transmitente, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

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

La comunicación previa presentada se someterá a lo dispuesto en esta Ordenanza en las mismas condiciones y requerimientos que para la declaración responsable.

TÍTULO III.- CONSULTAS PREVIAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 15.- Consultas previas.

Cualquier persona interesada podrá realizar al Ayuntamiento consultas, con carácter informativo, sobre actividades económicas.

La consulta se acompañará de la documentación necesaria para su valoración por el Ayuntamiento, así como de cualquier otra para que éste pueda responder a la misma.

La respuesta municipal se realizará en el plazo máximo de veinte días, salvo casos de especial dificultad técnica o administrativa, en cuyo caso se realizará la oportuna notificación al interesado.

La respuesta a la consulta previa no será vinculante y se realizará de acuerdo con los términos de la misma y de la documentación aportada.

TITULO IV.- CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Artículo 16.- Intervención municipal en el control posterior.

Las actividades económicas que se implanten en el municipio mediante declaración responsable podrán someterse con posterioridad a su inicio a actuaciones de control, a fin de verificar el cumplimiento de su normativa reguladora.

El Ayuntamiento desarrollará las actuaciones de control posterior de forma planificada y programada de conformidad con el Plan Municipal de Control de Actividades que apruebe.

En estas actuaciones el Ayuntamiento podrá solicitar la cooperación y colaboración interadministrativa.

Artículo 17.- Plan Municipal de Control de Actividades.

El Ayuntamiento formulará y aprobará un Plan Municipal de Control de Actividades que responderá a los principios de objetividad, transparencia y publicidad.

El Plan establecerá los criterios y las líneas de actuación para el ejercicio de las funciones de control posterior en materia de actividades y fijará su plazo de vigencia.

En todo caso, el Plan podrá de forma justificada priorizar determinadas actuaciones de control en relación a concretas actividades.

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

Artículo 18.- Visitas y Actas de control.

Al personal que realice la visita de control se le deberá facilitar el acceso a los establecimientos o instalaciones de la actividad, cuyo responsable deberá prestar la asistencia y colaboración necesarias. El personal que en el ejercicio de su cometido tenga asignadas funciones de control y verificación, tendrá la consideración de autoridad pública.

En la visita de control, los servicios técnicos verificarán que la realidad de la disposición general de la actividad se corresponde con la derivada de la declaración responsable y su documentación técnica adjunta, y que la actividad se adecua con carácter general a la normativa de aplicación.

Las actuaciones realizadas por el personal habilitado se recogerán en actas que tendrán en todo caso, la consideración de documento público y valor probatorio en los procedimientos oportunos, y en ellas se consignarán, al menos, los siguientes extremos:

a. Lugar, fecha y hora de formalización.

b. Identificación del personal técnico.

c. Identificación del titular de la actividad o de la persona o personas con las que se entiendan las actuaciones expresando el carácter con que intervienen.

d. Sucinta descripción de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias se consideren relevantes.

e. Manifestaciones del interesado en caso de que se produzcan.

Para una mejor acreditación de los hechos recogidos en las actas, se podrá anexionar a éstas cuantos documentos, planos, fotografías u otros medios de constatación se consideren oportunos.

Cuando la actuación realizada revista especial dificultad o complejidad, podrá cumplimentarse el acta con posterioridad debiendo motivarse dicha circunstancia, notificándose la misma una vez cumplimentada a las personas señaladas en los apartados anteriores.

La realización de una visita de control no impedirá que se tengan que realizar otras complementarias para verificar datos o efectuar comprobaciones accesorias.

Artículo 19.- Informes y resolución de control.

Realizada la visita o visitas de control oportunas y recabados los datos necesarios para la valoración de la actividad se emitirá por los servicios técnicos el oportuno informe de control.

El Informe de control, pondrá de manifiesto alguna de las siguientes situaciones:

a. Si la documentación técnica referida en la declaración responsable se adecua a la normativa exigible y la actividad se ajusta a la misma, se informará favorablemente la actividad.

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

b. Si la documentación técnica referida en la declaración responsable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes no esenciales o subsanables sin necesidad de elaborar documentación técnica o necesitando de su elaboración pero siempre y cuando no supongan una modificación sustancial de la actividad, se informará favorablemente la actividad, condicionada a la aportación por el titular en el plazo que se señale, de la documentación que subsane las deficiencias señaladas.

   En el informe se podrá proponer al Ayuntamiento la adopción de las medidas provisionales que se consideren oportunas y que sean compatibles con el mantenimiento del funcionamiento, aún parcial, de la actividad y se indicará igualmente si se considera conveniente una nueva verificación técnica de la documentación de subsanación y por tanto la necesidad de un nuevo informe.

   El complemento de documentación que aporte el promotor para subsanar las deficiencias de la actividad se considerara como parte integrante de la declaración responsable originaria de la actividad conforme al modelo del anexo 6.

c. Si la documentación técnica referida en la declaración responsable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes esenciales o insubsanables o implicando su subsanación una modificación sustancial de la actividad, se informará desfavorablemente la actividad y se propondrá al Ayuntamiento la adopción de las medidas oportunas.

El Ayuntamiento, a la vista del informe emitido por los servicios técnicos, y realizadas las demás actuaciones que procedan, dictará la resolución que corresponda, que será notificada debidamente al interesado.

TITULO V.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20.- Principios del régimen sancionador.

No podrá imponerse sanción alguna de las previstas en la presente Ordenanza sin la tramitación del oportuno procedimiento de conformidad con lo previsto en el RD 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Las disposiciones sancionadoras previstas en esta Ordenanza no se aplicarán con efecto retroactivo salvo que favorezcan al presunto infractor.

Artículo 21.- Medidas provisionales.

En los casos de urgencia, cuando exista un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las personas, el medio ambiente, las cosas, y para la protección provisional de los intereses implicados, el órgano competente, podrá adoptar antes de la iniciación del procedimiento sancionador entre otras, alguna o algunas de las siguientes medidas provisionales:

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

1. Clausura temporal, parcial o total de la actividad o sus instalaciones.
2. Precintado de obras, instalaciones, maquinaria, aparatos, equipos, vehículos, materiales y utensilios.
3. Retirada o decomiso de productos, medios, materiales, herramientas, maquinaria, instrumentos, artes y utensilios. Prestación de fianza.
4. Cualesquiera medidas de corrección, seguridad o control que impidan la continuación en la producción del riesgo o el daño.

Artículo 22.- Concepto y clasificación de las infracciones.

Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en la presente Ordenanza.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 23.- Cuadro de infracciones.

1. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

1. Las acciones u omisiones tipificadas en la presente Ordenanza como infracciones graves, cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
2. No encontrarse a disposición de los usuarios el documento acreditativo de la declaración responsable presentada ante el Ayuntamiento.
3. La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación no sustancial de la actividad.
4. La falta de formalización del cambio de titularidad de la actividad.
5. Cualquier incumplimiento de las determinaciones previstas en la presente Ordenanza siempre que no resulte tipificado como infracción muy grave o grave.

2. Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

1. El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable, siempre y cuando no se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.
2. El ejercicio de una actividad distinta de la declarada o excediéndose de las condiciones o limitaciones declaradas.

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

3. La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad, que no se considere infracción muy grave.

4. El incumplimiento de presentación de documentación relacionada en la declaración responsable cuando fuese requerida por el Ayuntamiento.

5. El incumplimiento del requerimiento efectuado, encaminado a la ejecución de las medidas correctoras que se hubiesen fijado por el Ayuntamiento.

6. El incumplimiento de la orden de cese de la actividad acordada por el Ayuntamiento.

7. El incumplimiento de una orden de precintado o de retirada de determinadas instalaciones de la actividad acordada por el Ayuntamiento.

8. No facilitar el acceso al personal inspector u obstruir su labor.

9. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento referido en la declaración responsable presentada en forma, así como la falsedad, ocultación o manipulación de datos en el procedimiento de que se trate.

3. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

- El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

- La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.

- Cualquier incumplimiento que por su especial importancia, no pudiera ser calificado como infracción leve o grave.

Artículo 24.- Responsables de las infracciones.

Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso:

- Los titulares de las actividades o los que hayan suscrito la declaración responsable.

- Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad.

- Los técnicos que suscriban los distintos documentos técnicos.

- Las personas responsables de la realización de la acción infractora, salvo que las mismas se encuentren unidas a los propietarios o titulares de la actividad o proyecto por una relación

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

laboral, de servicio o cualquier otra de hecho o de derecho en cuyo caso responderán éstos, salvo que acrediten la diligencia debida.

Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente o cuando no fuera posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieren intervenido, responderán solidariamente de las infracciones que en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de personas jurídicas, podrá exigirse subsidiariamente responsabilidad a los administradores de aquéllas, en los supuestos de extinción de su personalidad jurídica y en los casos en que se determine su insolvencia.

Artículo 25.- Sanciones pecuniarias.

En el ámbito de esta Ordenanza se establecen las siguientes cuantías de sanciones:

- Hasta 750 €, si se trata de infracciones leves.
- Desde 751 € hasta 1.500 €, si se trata de infracciones graves.
- Desde 1.501 € hasta 3.000 €, si se trata de infracciones muy graves.

Artículo 26.- Graduación de sanciones.

La imposición de sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- El riesgo de daño a la salud o seguridad.
- La actitud dolosa o culposa del infractor.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia y reiteración.
- El grado de conocimiento de la normativa legal de obligatoria observancia por razón de oficio, profesión o actividad habitual.
- El beneficio obtenido de la infracción.
- El reconocimiento de responsabilidad y la colaboración del infractor.

Se considerarán circunstancias agravantes el riesgo de daño a la salud o seguridad exigible, la actitud dolosa o culposa del causante de la infracción, la reincidencia y reiteración y el beneficio obtenido de la actividad infractora.

Se considerarán circunstancias atenuantes de la responsabilidad el reconocimiento de responsabilidad por el infractor realizado antes de la propuesta de resolución y la colaboración del infractor en la adopción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

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

El resto de circunstancias podrán considerarse agravantes o atenuantes según proceda.

Se entenderá que existe reincidencia en los supuestos de comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme. Se entenderá que existe reiteración en los casos de comisión de más de una infracción de distinta naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

En la determinación de sanciones pecuniarias se tendrá en cuenta que en todo caso, el cumplimiento de la sanción impuesta no resulte más beneficioso para la persona infractora que el cumplimiento de las normas infringidas.

Las sanciones se graduarán en tres tramos: mínimo, medio y máximo, conforme a las siguientes cantidades:

Infracciones leves

Mínimo:	180 euros a 300 euros
Medio:	300,01 euros a 500 euros
Máximo:	500,01 euros a 750 euros

Infracciones graves

Mínimo:	750,01 euros a 1.000 euros
Medio:	1.000,01 euros a 1.250 euros
Máximo:	1.250,01 euros a 1.500 euros

Infracciones muy graves

Mínimo:	1.500,01 euros a 2.000 euros
Medio:	2.000,01 euros a 2.500 euros
Máximo:	2.500,01 euros a 3.000 euros

A su vez, cada grado se dividirá en dos tramos, inferior y superior de igual extensión.

Para la graduación de la sanción en función de su gravedad, sobre la base de los grados y tramos establecidos, se observarán según las circunstancias que concurran, las siguientes reglas:

- Si concurre sólo una circunstancia atenuante, la sanción se impondrá en grado mínimo y dentro de éste, en su mitad inferior. Cuando sean varias, la sanción se impondrá en la cuantía mínima de dicho grado, pudiendo llegar en supuestos muy cualificados a sancionarse conforme al marco sancionador de las infracciones inmediatamente inferiores en gravedad.

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

- Si concurre sólo una circunstancia agravante, la sanción se impondrá en grado medio, en su mitad superior. Cuando sean dos circunstancias agravantes, la sanción se impondrá en la mitad inferior del grado máximo. Cuando sean más de dos agravantes o una muy cualificada podrá alcanzar la mitad superior del grado máximo, llegando incluso, dependiendo de las circunstancias tenidas en cuenta, a la cuantía máxima determinada.

- Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes, el órgano sancionador, en atención a todas aquellas circunstancias de la infracción, individualizará la sanción dentro de la mitad inferior del grado medio.

- Si concurren tanto circunstancias atenuantes como agravantes, el órgano sancionador las valorará conjuntamente, pudiendo imponer la sanción entre el grado mínimo y el grado máximo correspondiente a la calificación de la infracción por su gravedad.

Artículo 27.- Concurrencia de sanciones.

Iniciado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las que haya relación de causa efecto, se impondrá sólo la sanción que resulte más elevada. Si no existe tal relación se impondrán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas, salvo que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso, se aplicará el régimen que sanciones con mayor intensidad o gravedad la conducta de que se trate.

Artículo 28.- Reducción de sanciones económicas por pago inmediato.

El pago de la sanción y el reconocimiento de responsabilidad antes de que se dicte la resolución, podrá dar lugar a la terminación del procedimiento, con una rebaja en la sanción propuesta del 50 %.

Artículo 29.- Prescripción de infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones recogidas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos: las muy graves a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Cuando en la presente Ordenanza se realicen alusiones a normas específicas se entenderá extensiva la referencia a la norma que por nueva promulgación sustituya a la mencionada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

La adaptación del Ayuntamiento para la realización de procedimientos y trámites por vía electrónica prevista en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se acomodará a la disponibilidad del propio Ayuntamiento y del resto de Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

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

Los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se tramitarán y resolverán conforme a la normativa vigente en el momento de presentación de la correspondiente solicitud. No obstante, si la normativa aplicable incluyera requisitos prohibidos conforme al artículo 10 de la ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, éstos no se tendrán en cuenta por el órgano competente para resolver.

El interesado podrá también con anterioridad a la resolución, desistir de su solicitud y optar por la aplicación de la nueva normativa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedarán derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.

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

Núm. 5.422/2022

Aprobación definitiva del expediente 02/2022 reconocimiento extrajudicial de créditos facturas ejercicio 2021.

DON JESÚS FERNÁNDEZ APERADOR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA) HACE SABER:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente 02/2022 de reconocimiento extrajudicial de créditos de facturas del ejercicio 2021, publicado en el B.O.P. 203/2022, de 21 de octubre, queda elevado a definitivo, según el siguiente detalle:

AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO

FECHA REGISTRO ENTRADA	FECHA FACTURA	TERCERO	IMPORTE	APLIC. PRESUP.
22/09/2022	22/09/2022	Mercadona	21,80	338 22609
22/09/2022	22/09/2022	Hiperpozoblanco, S.L.	7,50	338 22609
22/09/2022	22/09/2022	Hiperpozoblanco, S.L.	71,15	338 22609
22/09/2022	22/09/2022	Hiperpozoblanco, S.L.	29,10	338 22609
22/09/2022	22/09/2022	Hiperpozoblanco, S.L.	15,10	338 22609
	TOTAL		144,65	

Lo que se hace público para general conocimiento en el Guijo.

El Guijo 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Jesús Fernández Aperador .

Núm. 5.423/2022

DON JESÚS FERNÁNDEZ APERADOR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO(CÓRDOBA) HACE SABER:

Que publicado anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, BOP núm. 203, de fecha 21/10/2022, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora para el uso de la movilidad eléctrica, Acuerdo de Pleno de fecha 28 de septiembre de dos mil veintidós, sin que contra el mismo se haya producido observación ni reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se inserta a continuación el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal:

(Ver adjunto Ordenanzas Fiscales)

Lo que publico para general conocimiento y efectos.

El Guijo, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Jesús Fernández Aperador.

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

ORDENANZA REGULADORA PARA EL USO DE LA MOVILIDAD ELÉCTRICA.

Preámbulo

La drástica reducción de emisiones de gases de efecto invernadero constituye uno de los grandes objetivos cuya consecución requiere de esfuerzos tanto a nivel regional, nacional, como internacional.

El art. 45 de la Constitución Española establece el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo y encomienda a los poderes públicos a velar por una utilización racional de los recursos naturales con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente.

El Plan Nacional Integrado de Energía y Clima 2021-2030 incide de manera específica en el fomento de las energías alternativas en el sector transporte, que representa un reto y una oportunidad para la automoción. La electrificación del transporte, contribuirá a descarbonizar el sector. En este sentido, se reconoce al transporte eléctrico como uno de los principales medios para reducir las emisiones de CO2.

El nuevo marco legislativo 2030, el paquete de Energía Limpia (Paquete de Invierno), establece nuevos retos a nivel europeo, que se traducirán en regulaciones nacionales dirigidas a alcanzar nuevos objetivos más ambiciosos de eficiencia energética, fomento de las energías renovables, reducción de emisiones y fomento de la electromovilidad. La Directiva de Eficiencia Energética en Edificios

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

(Directiva 2018/844), establece el camino hacia un parque inmobiliario con bajas emisiones de carbono, favoreciendo el uso de tecnologías de la información y comunicación y tecnologías inteligentes; o favorece el despliegue de infraestructuras de electromovilidad en todos los edificios, entre otros.

El Título IV de la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética; establece que las distintas administraciones, también las Entidades Locales, adoptarán medidas para alcanzar en el año 2050 un parque de turismos y vehículos comerciales ligeros sin emisiones directas de CO_2.

El Real Decreto 184/2022, de 8 de marzo, regula la actividad de prestación de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos.

Todo este marco de actuación pone de relieve la urgencia de avanzar hacia un nuevo modelo de transporte sostenible, pero no ignora los retos asociados a dicha transición, entre los que se encuentra el necesario despliegue de la infraestructura de puntos de recarga de vehículos eléctricos.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente ordenanza reguladora de movilidad eléctrica tiene por objeto la regulación de aquellos aspectos directamente relacionados con la implantación de la movilidad eléctrica en el entorno urbano.

Será de aplicación en el ámbito territorial del municipio de El Guijo.

Artículo 2. Gestión de la prestación del servicio de la infraestructura de recarga de titularidad municipal

El servicio de gestión del punto de recarga de titularidad municipal se prestará por gestión directa del Ayuntamiento de el Guijo, en cualquiera de las formas admitidas en derecho y previo cumplimiento de los trámites legales en cada caso.

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

CAPÍTULO II: CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA Y CARGA. NORMAS DE USO

Artículo 3. Procedimiento de reserva y carga

El uso de la infraestructura de recarga de titularidad municipal deberá reservarse previamente a través de descarga de la aplicación informática (EVchange y seguir las instrucciones, al igual que el código de respuesta rápida (QR), El procedimiento para la obtención de autorización se realizará respetando dichos términos y condiciones. Se recomienda que la reserva de uso se realice con la antelación suficiente, cuando el vehículo disponga como mínimo un 20% de batería.

Efectuada la reserva la persona usuaria deberá ubicar el vehículo dentro del perímetro señalizado, deberá hacer uso adecuado y responsable de los equipos y dispositivos. La recarga deberá efectuarse durante el tiempo autorizado en la reserva.

El tiempo máximo de recarga se establece en un promedio aproximado de tres (03) a cuatro (04) horas.

Por razones de necesidad o intensidad de demanda podrá limitarse el tiempo de recarga pese a haber obtenido autorización para un tiempo superior, con la obligación del usuario de retirar el vehículo a requerimiento del personal de control del punto de recarga aún cuando no se haya completado la carga.

Finalizada la carga deberá retirarse el vehículo de forma inmediata por la persona usuaria.

Cuando el vehículo sobrepase durante más de treinta (30) minutos el periodo máximo de recarga reservado, podrá ser (retirado y trasladado al Depósito Municipal, inmovilizado mecánicamente o denunciado por los/as agentes de la Policía Local o personal autorizado). Los gastos del traslado y permanencia en el Depósito Municipal o de inmovilización del vehículo, deberán ser abonados por la persona que ostente la titularidad del vehículo o persona legalmente autorizada por aquella, en los términos previstos en la Ordenanza reguladora correspondiente.

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

Artículo 4. Normas de uso

El vehículo a recargar deberá estacionarse dentro del espacio delimitado y sentido destinado a la recarga, y accionar el freno de estacionamiento o similar.

En el espacio delimitado para recarga de vehículos no se puede estacionar, debiendo permanecer libre de obstáculos y a disposición de las personas usuarias mientras no esté siendo utilizado conforme a su finalidad.

La persona usuaria de la recarga deberá respetar todas las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo a recargar, así como las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal.

La persona usuaria del punto de recarga municipal deberá utilizarlo responsablemente con el cuidado debido para el adecuado servicio público, no se podrán alterar ni manipular los elementos que componen los equipos e infraestructura, no se podrá forzar, doblar, pellizcar los cables, ni realizar acciones que los altere o dañe, no estando permitido su utilización para fin distinto al uso de recarga de vehículos eléctricos.

Los usuarios del punto de recarga acatarán cualquier tipo de indicación que desde el Ayuntamiento se imparta para el cuidado y respeto de las instalaciones, todo ello con el fin de preservar el buen estado del punto de recarga municipal.

CAPÍTULO III: INSPECCIÓN, COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 5. Potestad de inspección

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y demás normativa vigente.

La Policía Local será competente de velar por el cumplimiento de la presente ordenanza.

La contravención o incumplimiento de los deberes, prohibiciones o limitaciones establecidas en la presente ordenanza, así como las disposiciones que en su desarrollo se dicten por la Alcaldía, tendrán la consideración de infracción;

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

correspondiendo a la Policía Local ejercer las funciones de inspección y denuncia de las infracciones a la misma.

Artículo 6. Competencia y procedimiento sancionador

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento sancionador será la Alcaldía en que se haya delegado dicha competencia, previa incoación del oportuno expediente.

El procedimiento sancionador se sustanciará con arreglo a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 7. Infracciones

Constituyen infracciones a la presente ordenanza las siguientes:

Faltas leves.

- Ocupar plaza reservada para recarga de vehículos eléctricos sin tener reserva.
- Estacionar ocupando más de una plaza reservada para recarga de vehículos eléctricos.
- No retirar el vehículo transcurridos treinta (30) minutos tras la finalización de la carga del vehículo.
- No atender a las indicaciones del personal encargado del punto de recarga en materia de estacionamiento, retirada del vehículo, uso del equipo o infraestructura del punto de recarga cuando no menoscaben los derechos de otros usuarios, o no impliquen daño o menoscabo del equipo o infraestructura del punto de recarga.
- Cualquier infracción de las normas contenidas en la presente ordenanza y las disposiciones que puedan ser dictadas en su desarrollo que no se clasifiquen como graves.

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

Faltas graves.

- Retrasar la recarga del siguiente usuario por no haber retirado el vehículo puntualmente tras la finalización de la recarga.
- No retirar el vehículo transcurridas más de tres horas desde la finalización de la recarga manteniéndolo estacionado en la plaza reservada, aunque no haya otro usuario con reserva.
- Dañar negligentemente cualquiera de los elementos del equipo o instalación del punto de recarga.
- No respetar las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo, o las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal cuando de ello se derive perjuicio al servicio público, daños a los bienes de propiedad municipal, o perjudique a los derechos de terceros usuarios.
- Haber sido sancionado por dos faltas leves en el plazo de un año.

Faltas muy graves.

- Impedir en su totalidad la recarga del siguiente usuario por haber ocupado indebidamente durante todo el tiempo de la reserva.
- La sustracción de cualquiera de los elementos del punto de recarga, equipo, instalación, o señalización.
- Dañar intencionadamente cualquiera de los elementos del equipo o instalación del punto de recarga.
- No respetar las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo, o las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal cuando de ello se derive un accidente.
- Incumplir gravemente las indicaciones que el Ayuntamiento estipule para el cuidado y preservación de la zona y para el respeto y buena vecindad con los ciudadanos.
- Uso fraudulento del servicio del punto de recarga.

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

- No identificar al presunto responsable de la infracción siendo requerido para ello por la Policía Local, Guardia Civil y demás agentes de la autoridad; habiendo tenido conocimiento del mismo.
- Haber sido sancionado por dos faltas graves en el plazo de un año.

Artículo 8. Sanciones

Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

Las infracciones leves se sancionarán con multa de 50,00 €.

Las infracciones graves se sancionarán con multa de 150,00 €.

Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 1.000,00 y la sanción complementaria de la prohibición del uso del punto de recarga para siempre.

Las sanciones de carácter únicamente pecuniario por infracciones a esta ordenanza, podrán beneficiarse de las reducciones previstas en la normativa vigente.

Artículo 9. Personas responsables

Será responsable la persona autora de la conducta en que consista la infracción; y en su caso, la persona titular o arrendataria del vehículo, quienes tienen el deber de identificar verazmente a la persona responsable de la infracción.

Cuando las actuaciones constitutivas de la infracción sean cometidas por varias conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una, responderán todas de forma solidaria, conforme lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común.

Igualmente serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros puedan cometer.

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

Artículo 10. Reposición e indemnización

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por las conductas tipificadas en esta Ordenanza, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados; sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pueda derivarse. A tal efecto, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que le será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

CAPÍTULO IV: PRECIO PÚBLICO

Artículo 11. Precio público

Se establece un precio público por el servicio recarga eléctrica de vehículos en la/s infraestructura/s de recarga de vehículo eléctrico de titularidad del Ayuntamiento de el Guijo.

Estarán obligado al pago del presente precio público las personas usuarias que realicen la recarga en el/los punto/s de recarga de titularidad municipal.

Artículo 12. Cuantía

Se establece la siguiente cuantía del precio público. Potencia del punto de recarga de hasta 22 kW: 0,24 €/kWh

Potencia del punto de recarga entre 22 kW y 50 kW: 0,33 €/kWh

Los presentes precios estarán sujetos a revisión.

Artículo 13. Gestión de cobro

El cobro se realizará a través de la aplicación informática (EVchange, de igual manera, que por código de respuesta rápida (QR).

Disposición final única.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento de el Guijo y su publicación en el Boletín Oficial de Provincia.

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

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 5.452/2022

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES EN ANUNCIO Nº 4904, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022.

Visto que con fecha 7 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases de la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, por el sistema de concurso, con carácter excepcional.

Visto que con fecha 28 de diciembre de 2022 se ha recibido en este Ayuntamiento, procedente de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Junta de Andalucía, requerimiento de subsanción de las mencionadas bases, en relación con la redacción de las bases quinta, sexta, séptima, décima, undécima y Anexo II de la convocatoria, teniendo en cuenta que dicha subsanación puede llevarse a cabo mediante la corrección de errores materiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto que La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, en sesión celebrada el día veintiocho de diciembre de 2022, ha adoptado el siguiente acuerdo:

"ADOPCIÓN DE ACUERDO EN RELACIÓN CON REQUERIMIENTO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÓRDOBA, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, CONTRA EL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL, DEL AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERO. Aprobar la corrección de errores materiales detectados en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 7 de diciembre de 2022, de aprobación de las bases de la convocatoria del proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, por el sistema de concurso, con carácter excepcional, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con lo dispuesto en las Bases Quinta, Sexta, Séptima, Décima y Duodécima, y Anexo II, de conformidad con lo siguiente:

(Ver correcciones de bases y Anexos adjunto)

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Junta de Andalucía.

Hinojosa del Duque, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Matías González López.

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

BASE QUINTA.

DONDE DICE:

"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 Anuncios y en la web Corporativa."

DEBE DECIR:

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 debe publicarse en el BOP, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 29 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

BASE SEXTA.

DONDE DICE:

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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.

DEBE DECIR

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 de

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

conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que literalmente dice:
"Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:
a.- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
b.- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
c.- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
d.- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
e.- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes."

BASE SÉPTIMA

Se elimina en el apartado 7.3.3. "Plazas de carácter fijo-discontinuo", el primer párrafo. Y en el último párrafo de este apartado (7.3.3) se añade: Este apartado no se aplica a los fijos discontinuos.

DONDE DICE

SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

7.3.3.-Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo con el fin de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el ayuntamiento de Hinojosa del Duque será aportado de oficio por el Servicio de Personal referido 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 funcionarial 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 Hinojosa del Duque 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

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

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.

DEBE DECIR:

SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

7.3.3.- Plazas de carácter fijo-discontinuo.

– El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el ayuntamiento de Hinojosa del Duque será aportado de oficio por el Servicio de Personal referido 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 funcionarial 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 Hinojosa del Duque 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. Este apartado no se aplica a los fijos discontinuos.

BASE DÉCIMA

Se elimina la referencia del párrafo primero "teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo.

DONDE DICE:

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

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS 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, 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 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.

DEBE DECIR:

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS 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, 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.

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.

BASE UNDÉCIMA.

Se introduce la necesaria mención a la reserva del 10% para personas discapacitadas, en las bolsas a formar una vez finalizado el proceso selectivo.

DONDE DICE

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo, atendiendo al orden de puntuación de los méritos, para cubrir temporalmente, en los casos legalmente establecidos, las plazas objeto de esta convocatoria.

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.

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

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 prejuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

DEBE DECIR:

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo, atendiendo al orden de puntuación de los méritos, sin perjuicio de la reserva del 10% para personas con discapacidad, en atención a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre de Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, para cubrir temporalmente, en los casos legalmente establecidos, las plazas objeto de esta convocatoria.

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 prejuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

ANEXO II

Se modifica la titulación necesaria para optar a las plazas de Ingeniero/a Agrónomo, Oficial de Electricidad, Monitor de Natación y Monitor Deportivo, en base a lo previsto en el Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrónico de baja tensión y su Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-03 y en la Ley 5/2016, de 19 de julio del Deporte en Andalucía, respectivamente.

DONDE DICE:

AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
ADMINISTRATIVO/A DESARROLLO Y NUEVAS TECONOLOGÍAS	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.

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

ARQUITECTO/A	UNO	Título de grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.
ASESOR/A JURÍDICO	UNO	Licenciatura o grado en la especialidad convocada (Derecho) o aquella que pudiera ser equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. INTERVENCIÓN/TESORERÍA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. REGISTRO/ESTADÍSTICA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR DE TELEVISIÓN LOCAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
INGENIERO/A AGRÓNOMO	UNO	Licenciatura o grado en agrónomos o aquella que pudiera ser equivalente
LIMPIADOR/A	CINCO	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.
MONITOR DE NATACIÓN	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A DEPORTIVO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE 1ª JARDINERO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE 2ª JARDINERO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE CARPINTERÍA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE ELECTRICIDAD	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE TELEVISIÓN LOCAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
PEÓN ESPECIALISTA DE CEMENTERIO	CINCO	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 MUSEO ETNOLÓGICO	CINCO	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.

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

DEBE DECIR:

AYUNTAMIENTO DE HINOJOSA DEL DUQUE

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
ADMINISTRATIVO/A DESARROLLO Y NUEVAS TECONOLOGÍAS	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
ARQUITECTO/A	UNO	Título de grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.
ASESOR/A JURÍDICO	UNO	Licenciatura o grado en la especialidad convocada (Derecho) o aquella que pudiera ser equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. INTERVENCIÓN/TESORERÍA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. REGISTRO/ESTADÍSTICA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR DE TELEVISIÓN LOCAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
INGENIERO/A AGRÓNOMO	UNO	Título de Ingeniero Agrónomo o actual Grado más el Máster habilitante o aquella que pudiera ser equivalente
LIMPIADOR/A	CINCO	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.
MONITOR DE NATACIÓN	CUATRO	Título de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, o título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físcias y Deportivas o Título de Técnico Deportivo Superior en natación, actividades subacuáticas o salvamento y socorrismo o titulaciones equivalentes con formación complementaria o experiencia adecuada en las actividades deportivas a desarrollar.
MONITOR/A DEPORTIVO	CUATRO	Título Título de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, o título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físcias y Deportivas o titulaciones equivalentes con formación complementaria o experiencia adecuada en las actividades deportivas a desarrollar.
OFICIAL DE 1ª JARDINERO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o

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

		Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE 2ª JARDINERO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE CARPINTERÍA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE ELECTRICIDAD	CUATRO	Título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o equivalente o certificado de profesionalidad del nivel y cualificación equivalente.
OFICIAL DE TELEVISIÓN LOCAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
PEÓN ESPECIALISTA DE CEMENTERIO	CINCO	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 MUSEO ETNOLÓGICO	CINCO	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.

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

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 5.313/2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001842, de 22 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de personal Funcionario de Carrera y Laboral fijo, que han de regir las distintas Convocatorias en el proceso de estabilización de empleo vacantes en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001842, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir diferentes plazas para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso y concurso oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales que deben regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas bases generales serán completadas por las correspondientes bases específicas, que se aprobarán por el órgano competente, en atención a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

1.2 Principios rectores

El Ayuntamiento de Hornachuelos garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

a) Publicidad.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Sin perjuicio de los anteriores y de conformidad con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procurará la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

1.3 Obligatorio cumplimiento

Las presentes Bases Generales, así como las Bases Específicas que las completen, serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, a los Tribunales calificadores, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

BASE 2ª. - APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases generales, así como las bases específicas, corresponde aprobarlos a la Alcaldía, y todo ello se publicará en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en adelante, BOJA) en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba (en adelante, BOPC) y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE 3ª. - REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa o de la que se establezca en las bases específicas correspondientes (en su caso), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

No ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral jo de la misma plaza o categoría objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Hornachuelos

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión de la titulación requerida en las bases específicas, o título equivalente, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, 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 homolo-

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

gación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba Nº73 de 19 de abril de 2016.

Otros requisitos establecidos en las bases específicas, en su caso.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en este punto deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que nalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado Anexo I (en adelante, solicitud), que se incluirá en las correspondientes bases específicas y que además se facilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente apartado o enlace https://sede.eprinsa.es/hornachu.

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.6, en las presentes bases.

4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas (para los procesos selectivos por el sistema de concurso-oposición), deberán señalar en la solicitud de participación el tipo de diversidad funcional: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuales.

En todo caso y de manera independiente, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la correspondiente convocatoria.

4.3 Víctimas de violencia de género o terrorismo. Las personas aspirantes que ostentasen, en su caso, la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de las bases específicas en el BOPC, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente apartado o enlace https://sede.eprinsa.es/hornachu.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Hornachuelos, sito en Plaza de la Constitución s/n de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Hornachuelos, y al objeto de agilizar el procedimiento, a la persona interesada se le recomienda que lo comunique en el plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico “secretaria@hornachuelos.es” a Secretaría General (o Departamento de Personal o lo que corresponda), aportando copia de la solicitud.

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

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto referenciado a tal efecto, en las presentes bases.

4.5 Derechos de examen:

Los aspirantes deberán acreditar igualmente el abono del importe que corresponda en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas, de acuerdo con la última tarifa aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 73, de 19 de abril de 2016, de la “Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y concurrencia a pruebas selectivas”.

De conformidad con el artículo 6º de la Ordenanza, las tarifas con las siguientes:

GRUPO FUNCIONARIO O ASIMILADO PERSONAL LABORAL	CUANTÍA
A1	39
A2	36
B	33
C1	30
C2	27
ST	24

En caso de gozar de exención en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y concurrencia a pruebas selecti-

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

vas del Ayuntamiento de Hornachuelos, el interesado deberá acreditar documentalmente, junto a su solicitud, la causa de exención.

Dicho artículo 8 establece lo que sigue: “Estarán exentos quienes acrediten su situación de desempleo y/o grado de discapacidad superior al 33%. Tales circunstancias habrán de referirse al plazo de presentación de instancias y deberán acreditarse juntamente con la solicitud de participación en los correspondientes procesos selectivos”.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad del Ayuntamiento de Hornachuelos, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y el procedimiento selectivo al que se presenta.

CAJASUR

ES52 0237 0034 9091 5067 3780

4.6 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

-Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.

-Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o en caso de exención o bonificación, fotocopia de los documentos acreditativos de dicha circunstancia.

-La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.

-La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).

-El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo II de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.

-Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.7 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa.

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.8 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles (10), la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

En todo caso, no se podrá subsanar la solicitud por falta del abono de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar dicha justificación, a la instancia, que sí será subsanable.

4.9 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Hornachuelos.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Hornachuelos.

BASE 5ª. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOPC, y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

En los procesos selectivos guiados por el sistema de concurso-oposición, se indicará el lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes, por la fase de oposición, según lo previsto en las bases específicas.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

a) Formular reclamaciones al tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

c) Requerir, por parte del tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

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

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento de Hornachuelos.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

En la lista definitiva de las personas admitidas al proceso se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Una vez publicada, se convocará el Tribunal calificador.

BASE 6ª. - TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

Se podrá constituir un Tribunal calificador por cada Grupo o Subgrupo de clasicación, o sus equivalentes en el caso de plazas laborales, sin perjuicio de constituir tantos como se necesiten para dar cumplimiento, en su caso, al principio de especialización.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

-Una presidencia

-Cuatro vocalías

-Una Secretaría

La Secretaría la ostentará el Secretario/a General de la Corporación o el funcionario/a de carrera de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente y se publicará juntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento, para que

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

se archive y custodie.

BASE 7ª. - SISTEMAS SELECTIVOS

7.1 Dualidad de sistemas selectivos.

Los sistemas selectivos serán aquellos que determinen las bases específicas de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y más concretamente, en el artículo 2.1 y en sus Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª: concurso-oposición o concurso.

7.2 Sistema de concurso-oposición.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de concurso-oposición tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

-Fase de oposición: máximo de 60 puntos. Las bases específicas determinarán las pruebas a desarrollar y el carácter eliminatorio o no de las mismas.

-Fase de concurso: máximo 40 puntos. Las bases específicas determinarán el baremo de méritos.

La fase de oposición en su conjunto tendrá carácter eliminatorio. Sin embargo, las diferentes pruebas de la fase de oposición podrán no ser eliminatorias de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de cada convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

7.3 Sistema de concurso.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de concurso tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, distribuidos según determinen las correspondientes bases específicas.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de nalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, en las bases específicas y de acuerdo con el modelo de “Autobaremo de Méritos” y los criterios de valoración establecidos.

7.4 Justificación de las pruebas a desarrollar y los méritos evaluables

Las pruebas que forman parte de la fase de oposición, así como los méritos enmarcados en el concurso, que esta Administración disponga en las correspondientes bases específicas, tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, las tareas a atender y, especialmente, la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas que atienden a trabajo estructural.

De ahí la tipología de pruebas a requerir, que tendrán un marcado carácter práctico o teórico práctico, según el caso, así como en el concurso, el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto, en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

En ningún caso se valorará la titulación necesaria para optar al puesto.

BASE 8ª. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1 Listado provisional de puntuaciones.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de méritos”.

En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso oposición, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

8.2 Nota de corte

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar en cada convocatoria y de conformidad con las bases específicas, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de las personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte quedará en situación de “pendiente de revisión”.

8.3 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles (5) contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

8.4 Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

-Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más benecioso para la persona aspirante.

-La experiencia profesional se computa por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado nal para aquellas que sean inferiores a 15 días.

-Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcionarial o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin). Deberán acreditarse del mismo modo los servicios prestados en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

-Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

-Los servicios prestados en las entidades de derecho privadas se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:

* Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

* Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspon-

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

diente contrato de trabajo.

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la documentación aportada no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesario la emisión de un certificado de la empresa donde se describan o indiquen las funciones realizadas.

-Los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual.

-No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en las bases específicas.

-Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de 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.

-En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

8.5 Acreditación de méritos académicos.

-Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Hornachuelos, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, 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 a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: administración local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/omática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

En aquellos casos donde por el tipo de plaza de que se trate y las funciones vinculadas a esta, sea muy difícil lograr formación oficial en los términos previstos anteriormente, se podrá valorar formación impartida por centros formativos en el ámbito privado, siempre que estén directamente vinculados a las funciones propias del puesto. En tales casos serán las bases específicas las que determinen si este tipo de formación privada se puede valorar o no.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

-Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

-Otros méritos académicos.

Caso de que existan otros méritos académicos distintos a los anteriores, se estará a tales y a su forma de acreditación, según dispongan las correspondientes bases específicas.

8.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos”, no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobaremados por las personas interesadas.

Además, el “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, en los procesos guiados por el sistema de concurso-oposición, revisará las autobaremaciones encuadradas en la nota de corte del conjunto del proceso. En el supuesto de procesos guiados por el sistema de concurso, el Tribunal revisará las autobaremaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte.

El resto de autobaremaciones, tanto en los procesos de concurso-oposición como concurso, sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

BASE 9ª. - PUNTUACIONES PROVISIONALES RESULTANTES DE LA REVISIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

9.1 Publicación de las puntuaciones provisionales tras la revisión, por parte del Tribunal calificador, de la autobaremación.

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles (10), contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y recla-

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

maciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 10ª. - LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases y las bases específicas.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Hornachuelos, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.2 Caso de empate

En caso de empate se dirimirá a favor de la persona que mayor experiencia tenga en la plaza objeto de la convocatoria en la administración convocante.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona que supere una prueba práctica que permita comprobar la idoneidad de los méritos en relación con las tareas a desempeñar.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona que más tiempo haya prestado servicios en la administración convocante, en su conjunto, en cualquier tipología de plaza o categoría profesional.

10.3 Resolución final de concurso

Una vez publicada la propuesta de resolución denitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calicador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al Alcade/sa-Presidente/a, que dictará Resolución aprobando la Resolución Denitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.5 para su nombramiento como funcionario de carrera, o su contratación como personal laboral jo, según corresponda.

10.4 Elección de plaza vinculada a un puesto de trabajo.

En el supuesto de que en el proceso se ofrezca más de una plaza, la persona aspirante que ocupe la primera posición en la lista anterior escogerá plaza de entre las que se ofrezcan, vinculada al puesto concreto al que se ligue, y así sucesivamente hasta completar el total de plazas ofertadas. No tendrá derecho ningún aspirante a obtener dos plazas. Por tanto, en el supuesto de que un aspirante quede en primer lugar en dos procesos selectivos, deberá efectuar la correspondiente elección.

En caso de empate en la puntuación total obtenida por las personas seleccionadas, elegirá en primer lugar la persona que tenga reconocida una mayor antigüedad total, lo cual justificará mediante el certificado de servicios correspondiente que reconozca esa fecha de antigüedad.

10.5 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Hornachuelos, en el plazo máximo de veinte días naturales (20) desde la publicación de la propuesta de selección, el original y copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

a) Original y copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

b) Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

f) Original y copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su “Autobaremo de Méritos”.

g) Original y copia compulsada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

h) Original y copia compulsada de cualquier otro documento que expresamente prevean las bases específicas.

10.6 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.7 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total

10.8 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera debe-

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

rá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE 11ª. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1 Nombramiento

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde/sa-Presidente/ta del Ayuntamiento de Hornachuelos, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionaria de carrera a la persona o personas aspirantes que lo hubiesen superado. Este nombramiento será notificado a la persona o personas interesadas y publicado en el BOPC y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

11.2 Toma de posesión/formalización del contrato e incorporación al servicio

Una vez efectuada la notificación anterior, las personas nombradas funcionarias de carrera deberán tomar posesión, mientras que para el personal laboral se procederá a la formalización del contrato fijo.

La incorporación al servicio se hará en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento o formalización del contrato.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en los siguientes 6 meses a contar desde la toma de posesión o formalización del contrato, en su caso, resultará posible nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

BASE 12ª. - INCOMPATIBILIDADES

12.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 13ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación. Serán las bases específicas las que prevean si se creará o no bolsa de empleo temporal, en cada caso.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa, cuando ésta se genere, será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 4 puntos sobre 10. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima, no podrán formar parte de dicha bolsa.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa y dentro del plazo de vigencia de esta, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes.

BASE 14ª. - RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOPC.

14.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Ayuntamiento de Hornachuelos, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento: [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.314/2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001849, de 22 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Monitor/a deportivo vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001849, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Monitor/a deportivo para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.3 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de

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

una plaza de monitor deportivo, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Monitor/a Deportivo/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

1.2 Funciones

Colabora en la organización, gestión, dinamización y difusión de actividades, eventos y programas deportivos, coordinando al personal de mantenimiento y monitores, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Colabora, en caso de necesidad, en la impartición de actividades deportivas para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, manejando el material deportivo necesario a tal fin y velando por su ordenación, conservación y buen uso. Además de las anteriores, participa en la gestión de redes sociales; controla y vigila durante la apertura de las instalaciones deportivas; maneja el dinero de alquileres de las instalaciones; colabora en tareas básicas de gestión y tramitación administrativa propias de su ámbito competencial, etc. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

Estar en posesión del Título de Monitor/a Deportivo/a o equivalente.

Estar en posesión del curso de desfibrilador.

Estar en posesión del curso de primeros auxilios.

Estar en posesión del curso de socorrista.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Deberá presentar además certificado de delitos sexuales y penales.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza de monitor/a deportivo/a, o en el desempeño de las funciones propias de la misma, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,60 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza de monitor/a deportivo/a, o en el desempeño de las funciones propias de la misma, en otras entidades locales: 0,45 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza de monitor/a deportivo/a, o en el desempeño de las funciones propias de la misma, en otras AAPP y resto del Sector: 0,35 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,05 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 20 puntos.

-Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 10 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.317/2022

SUMARIO

Resoluciones de Alcaldía n.º 2022/00001862, de 23 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Técnico/a de Radio y Prensa vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001862, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Técnico/a de Radio y Prensa para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la

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

publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE RADIO Y PRENSA, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.2 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Técnico/a de Radio y Prensa, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Técnico/a de Radio y Prensa

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

1.3 Funciones

Responsable de la Radio local, de las notas de prensa, periódico local, cartelería y cuantos otros medios disponga el Ayuntamiento para difundir y transmitir toda la información posible al ciudadano. Responsable de las grabaciones de plenos y comisiones en su caso. Asistencia al departamento de informática en caso de ser necesario. Colaboración con el departamento de informática y apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Ciclo formativo en Informática, Comunicación e Imagen, Audiovisuales o Desarrollo de Aplicaciones, o en Sistemas Microinformáticos y Redes, o en Administración de Sistemas Informáticos, o equivalentes o en todo caso, dentro de dicha disciplina, habilitantes para el ejercicio de las funciones del puesto.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Carnet de conducir B1.

OBSERVACIONES

Trabajo a jornada partida.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,55 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector público: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados en el ámbito privado, en la plaza objeto de las presentes bases: 0,40 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

-Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 10 puntos.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.319/2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001843, de 22 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de

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

estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir siete plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001843, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir siete plazas de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.3. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de siete plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Número de plazas convocadas: 7

Jornada: Tiempo completo

1.2 Funciones

Será responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas: Tramitación de expedientes, propuestas de resolución de recursos, contabilidad, liquidaciones; gestión y tramitación de subvenciones; licencias; autorizaciones; operaciones con terceros; elaboración de actas; actualización de padrones; confección de nóminas y/o seguros sociales; gestión de personal (contrataciones, altas, bajas, IT,…); registro de documentos; cumplimentación de instancias, solicitudes, encuestas, organización de jornadas formativas; emisión de certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos; informatización de datos; archivo, despacho y gestión de correspondencia; etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Tareas administrativas relacionadas con el departamento de biblioteca, tales como registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitido/a en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en el desempeño de las tareas propias de dicha plaza, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en el desempeño de las tareas propias de dicha plaza en otras entidades locales: 0,55 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, o en el desempeño de las tareas propias de dicha plaza en otras AAPP y resto del Sector: 0,40 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,05 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

-Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 10 puntos.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo

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

temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.320/2022

SUMARIO

Resoluciones de Alcaldía n.º 2022/00001860, de 23 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Dinamizador/a vacantes en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001860, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Dinamizador/a para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE DINAMIZADOR/A, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de dos plazas de Dinamizador/a, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Dinamizador/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Número de plazas convocadas: 2

Jornada: Tiempo completo

1.2 Funciones

Responsable de informar, asesorar y orientar a diferentes colectivos (dependiendo del departamento a dinamizar) sobre programas, planes, proyectos, actividades, talleres o actuaciones de carácter social, laboral, educativo y cultural, detectando necesidades específicas de la población, orientando a los usuarios en atención a dichas necesidades y fomentando la participación ciudadana, a cuyo fin se coordina con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieren para poner en marcha actividades o actuaciones propias del ámbito competencial. Busca, identifica, selecciona, recopila y difunde información de interés, gestiona proyectos, planes, programas y actividades de intervención, imparte acciones formativas, talleres y charlas propios de su ámbito competencial y todo ello, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Realiza tareas de gestión y tramitación administrativa propios de su ámbito competencial, tales como elaboración de memorias, búsqueda y tramitación de subvenciones, carnet joven, control de gastos y facturas, archivo, gestión de correspondencia, etc. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Planificar, implementar, controlar, evaluar y hacer una labor de mejora continua de las actividades de dinamización social para la ciudadanía, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la sociedad de la información, promoción del conocimiento tecnológico, servicios digitales, comunicación electrónica y acercamiento al uso de las TICs. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

OBSERVACIONES

La jornada es partida de lunes a viernes

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Certificado de delitos sexuales y penales.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,55 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,40 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias

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

transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,01 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

-Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 10 puntos.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.321/2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001846, de 22 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Informático/a vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001846, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Informático/a para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Informático/a, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Informático/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Auxiliar

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

1.2 Funciones

Realizará funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, tales como mantenimiento del hardware, instalación de equipos y reparación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Apoyo en el uso y manejo de la Plataforma de Contratación del Estado. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Apoyo y colaboración en las grabaciones de plenos. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Ciclo formativo en Informática, o Desarrollo de Aplicaciones, o en Sistemas Microinformáticos y Redes, o en Administración de Sistemas Informáticos, o equivalentes o en todo caso, dentro de dicha disciplina, habilitantes para el ejercicio de las funciones del puesto

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Carnet de conducir B1.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes ba-

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

ses, en otras entidades locales: 0,55 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados en el sector privado, en la plaza objeto de las presentes bases o en el desempeño de las funciones propias de la misma: 0,30 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,05 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

-Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 10 puntos.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.322/2022

SUMARIO

Resoluciones de Alcaldía n.º 2022/00001863, de 23 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Limpiador/a vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001863, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Limpiador/a para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Limpiador/a, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Limpiador/a

Grupo de clasificación: OAP

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

1.2. Funciones

Realizará trabajos de limpieza de las dependencias públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, etc.; colabora en tareas de traslado y reubicación, etc., de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.

Carnet de conducir B1.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,55 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes ba-

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

ses, en otras AAPP y resto del Sector: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados en el ámbito privado, en la plaza objeto de las presentes bases: 0,40 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.323/2022

SUMARIO

Resoluciones de Alcaldía n.º 2022/00001857, de 23 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Oficial/a de obras vacantes en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001857, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Oficial/a de obras para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL/A DE OBRAS, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de dos plazas de Oficial/a de Obras, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Oficial/a de Obras

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Número de plazas convocadas: 2

Jornada: Tiempo completo

1.2 Funciones

Realizará los trabajos propios del oficio de albañil, con la categoría profesional de oficial, relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de obras, vías públicas, edificios y demás instalaciones municipales, tales como desniveles, enlucidos, aislantes, tabiques, solados, tejados, cubiertas, enladrillados, estructuras..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Carnet de conducir B1.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes ba-

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

ses, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,50 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados en el sector privado, en la plaza objeto de las presentes bases o en el desempeño de las funciones propias de la misma: 0,35 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, tanto oficiales y públicos como privados, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales (este último caso, de formación oficial), en los términos señalados en las Bases Generales:

0,10 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.324/2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001847, de 22 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Oficial/a de Servicios Varios vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001847, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Oficial/a de Servicios Varios para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

" BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL/A DE SERVICIOS VARIOS, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial/a de Servicios Varios, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Oficial/a de Servicios Varios

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Personal de Oficios

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

1.3 Funciones

Realizará los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, etc., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

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

Carnet de conducir B1.

BASE 3ª. FASE DE OPOSICIÓN

3.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 60 puntos. En su conjunto, tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios, individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la media de la totalidad de los ejercicios supere la calificación de 30 puntos.

3.2 Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 20 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3).

Se calificará con un máximo de 20 puntos.

La duración de la prueba será de treinta minutos.

3.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o simulación de trabajo, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen.

3.4 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar los 60 puntos.

BASE 4ª. FASE DE CONCURSO

4.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

4.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 36 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,55 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,40 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 4 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,01 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

-Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso: 2 puntos.

4.3 Forma de calificación

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los 40 puntos.

BASE 5ª.- Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso-oposición será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases anteriores, con las peculiaridades establecidas en las Bases Generales, a propósito de la comprobación previa del autobaremo, por el Tribunal Calificador.

En ningún caso la calificación definitiva podrá ser superior a 100 puntos.

BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

TEMARIO

1. Operaciones básicas de mantenimiento y conservación en edificios.

2. Mantenimiento de instalaciones eléctricas en los edificios públicos.

3. Mantenimiento de carpintería de madera en los edificios públicos.

4. Mantenimiento de fontanería en los edificios públicos.

5. Mantenimiento de sistemas de calefacción y climatización en los edificios públicos.

6. El control de accesos.

7. Almacenamiento de materiales y control de existencias.

8. Conocimientos básicos y manejo de material ofimático: fotocopiadoras, encuadernadoras, destructoras, impresoras o similares.

9. Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos.

10. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: Preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales. Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales.

11. Derechos y obligaciones frente a riesgos laborales.

12. Principios de la protección de datos.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos).

Hornachuelos, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.325/2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001844, de 22 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las

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

bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Varios vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001844, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Oficial de Servicios Varios para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL/A DE SERVICIOS VARIOS, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. – OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Oficial/a de Servicios Varios, de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Oficial/a de Servicios Varios

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Personal de Oficios

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

1.2 Funciones

Realizará los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, etc., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidos en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Carnet de conducir B1.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,50 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras entidades locales: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,35 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo NO generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamient o [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

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

Núm. 5.326/2022

SUMARIO

Resoluciones de Alcaldía n.º 2022/00001861, de 23 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir tres plazas de Operario/a de Servicio del Agua vacantes en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001861, de fecha 23 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir tres plazas de Operario/a de Servicio del Agua para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIO DEL AGUA, DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de tres plazas de Operario/a de Servicio del Agua, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Operario/a de Servicio del Agua

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Número de plazas convocadas: 3

Jornada: Tiempo completo

1.2 Funciones

Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la puesta en marcha, mantenimiento, limpieza de abastecimiento de agua potable a la población en la Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) y la Estación de Tratamiento de Agua Potable (ETAP), todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Además de las anteriores, verifica y controla piscinas municipales, analiza el agua de depósitos y torres de muestreo, verifica, controla, limpia y desinfecta fuentes públicas, tratamiento de lodos, mantenimiento en captación de aguas, lectura diaria de sectores de contadores, Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

OBSERVACIONES

Trabajo a turnos, incluidos nocturnos en ciertas épocas del año.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Carnet de conducir B1

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases o en el desempeño de tareas propias de la misma, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,70 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, o en el desempeño de tareas propias de la misma, en otras AAPP y resto del Sector: 0,60 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados en el sector privado, en la plaza objeto de las presentes bases o en el desempeño de las funciones propias de la misma: 0,50 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, tanto oficiales y públicos como privados, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales (este último caso, de formación oficial), en los términos señalados en las Bases Generales:

0,10 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

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

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Núm. 5.327/2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001845, de 22 de diciembre, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir una plaza de Subalterno/a vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001845, de fecha 22 de diciembre, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Subalterno/a para el Ayuntamiento de Hornachuelos, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Subalterno de naturaleza funcionarial, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 96 de fecha 20 de Mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Subalterno/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala: Administración General

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: Tiempo completo

1.2. Funciones

Realizará tareas de atención e información al ciudadano tanto presencial como telefónicamente y, en su caso, de su remisión de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); controla el material de oficina, lleva a cabo tareas de administración elementales (como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, elaboración y atención de la agenda de Alcaldía, fotocopias, recepción y despacho de correspondencia, archivo…), etc. Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado, etc. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

BASE 2ª. - REQUISITOS

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Hornachuelos: 0,50 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,40 puntos por mes trabajado.

-Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector: 0,35 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

-Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,20 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva

La calicación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma nal de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

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

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo SI generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección:

https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos].

Hornachuelos, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 5.280/2022

Mediante la presente se hace público para general conocimiento que el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba) por Decreto de Alcaldía de 22 de diciembre de 2022 ha resuelto anular las siguientes plazas de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Iznájar correspondiente al ejercicio 2020 aprobada por Decreto de Alcaldía número 101, de 25 de febrero de 2020 (BOP Córdoba número 42, de 3 de marzo de 2020) que posteriormente fue rectificada por Decreto número 150 de 8 de abril de 2020 (BOP Córdoba número 71, de 15 de abril de 2020) por cumplir estas plazas los requisitos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público para ser incluidas en la Oferta de empleo extraordinaria derivada de la citada Ley habiéndose ya incluido las mismas en la referida oferta (Decreto de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 publicado en el BOP Córdoba núm.101, de 30 mayo de 2022)

DENOMINACIÓN	JORNADA COMPLETA / PARCIAL	NÚMERO	Reserva discapacidad
GUARDA DE CAMPO	COMPLETA	1	NO
MONITOR DE DEPORTES	PARCIAL	2	NO
DINAMIZADOR TELECENTRO	PARCIAL	2	NO

En Iznájar, a 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Lope Ruiz López.

Núm. 5.281/2022

Mediante la presente se hace público para general conocimiento que interpuestos recursos de reposición contra el Decreto de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 publicado en el BOP Córdoba núm.101, de 30 mayo de 2022 que aprobaba la Oferta de empleo extraordinaria derivada de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público han sido resueltos por Decreto de Alcaldía de 22 de diciembre de 2022 estimando la pretensión realizada por los citados recursos por lo que procede la rectificación del mismo en lo que se refiere al anexo que contiene las plazas incluidas en la oferta de empleo extraordinaria y el sistema de selección de éstas respecto de las plazas de Arquitecto técnico.

Por aplicación de lo dispuesto en el art. 70.2 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, se publica el anexo rectificado que contiene el total de plazas ofertadas

ANEXO

Total plazas oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal: 22

Bloque A: Plazas cuyo sistema de selección es el de concurso-oposición (art. 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre)

DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	NUM. PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
SUBESCALA AUXILIAR		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN	C2	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	1

Bloque B: Plazas cuyo sistema de selección es el de concurso de méritos (DDAA 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	NUM. PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	2

DENOMINACIÓN PUESTO	NUM. PLAZAS
PERSONAL LABORAL	
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
ORDENANZA/ NOTIFICADOR	1
AGENTE DESARROLLO LOCAL	1
DIRECTOR/A CUIDADORA DE GUARDERÍA	1
AGENTE DE INNOVACIÓN CENTRO DINAMIZADOR GUADALINFO	1
GUÍA DE TURISMO	1
TÉCNICO/A DE DEPORTES	1
MONITOR/A ACTIVIDADES RECREATIVAS/ANIMADOR COMUNITARIO	1
ANIMADOR/A COMUNITARIO	2
DINAMIZADOR/A TELECENTROS	2
ANIMADOR/A DEPORTIVO	2
GUARDA DE CAMPO	3

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

CONDUCTOR MICRO BUS / JORNADA PARCIAL	1
PEÓN LIMPIEZA VIARIA	1

En Iznájar, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Lope Ruiz López.

Núm. 5.332/2022

DON LOPE RUIZ LÓPEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (Córdoba) hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía de 22 de diciembre de 2022 se ha dispuesto la aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir varias plazas vacantes en este Ayuntamiento, disponiendo al efecto la apertura del plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletin Oficial del Estado.

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, 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 Iznájar 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 por Decreto de Alcaldía de 24 de mayo de 2022 (BOP Córdoba núm. 101 de 30 de Mayo de 2022) rectificada por Decreto de Alcaldía de 20 de diciembre 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 :

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres,

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

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)

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)

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

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

Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL)

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP)

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)

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.

Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula del juramento en cargos y funciones públicas.

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 la Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Iznájar (https://iznajar.es / https://sede.eprinsa.es/iznajar

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Iznajar (https://iznajar.es / https://sede.eprinsa.es/iznajar)

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.

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 salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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,

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

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 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) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse indicados en el anexo II de esta convocatoria.

g) 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 Iznájar, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria (BOP Cördoba núm. 83 de 4 de mayo de 2021.

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. El plazo de presentación de instancia será de 20 días hábiles contados desde el siguiente al día siguiente al del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 Iznájar, 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 de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio 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, 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.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación cuya fecha no podrá ser posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

-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.

Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquéllos méritos no autobaremados por las personas aspirantes.

-Acreditación de otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas previstas en los anexos de esta convocatoria.

-Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen de este proceso selectivo, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP núm. 83 de 4 de mayo de 2021), con una cuantía de 14,00 € que serán abonados mediante transferencia o ingreso en la cuenta IBAN ES56 0237 0035 3191 5064 9001, estableciendo como concepto del mismo el DNI y nombre completo del aspirante.

Tendrán una bonificación de esta tasa del 50%:

a) Quiénes acrediten estar inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo, o para mejora del mismo, y hayan agotado, o no estén percibiendo, prestaciones económicas de subsidio de desempleo, durante el plazo como mínimo de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas.

b) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. En ambos casos, los aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar que reúnen cualquiera de los requisitos fijados en los apartados a) y b) anteriores.

c) Las personas que acrediten ser familia numerosa.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el su-

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

puesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

Para disfrutar de esta bonificación de 7,00 € se deberá acreditar:

-Su condición de demandante de empleo durante el plazo de 1 mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas, entendiendo por tal, la publicación en el boletín de la provincia de las correspondientes bases y que no se encuentran percibiendo ningún tipo de ayuda o subsidio. Estas circunstancias deberán acreditarse mediante certificación expedida por el Servicio de Empleo correspondiente.

-Su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33% que deberá ser acreditada mediante certificado expedido por el órgano autonómico competente.

-Su condición de miembro de familia numerosa mediante presentación de la tarjeta correspondiente.

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. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por acusas imputables al interesado. La falta de abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del 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 Publicas.

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 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 boletín oficial de la provincia, 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 el Boletín oficial de la provincial, en el 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.

5.5. Si por causas sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

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, serán elegidos de entre los empleados públicos del Ayuntamiento de Iznájar que cuenten con igual o superior titulación que la exigida en la presente convocatoria y estarán comprendidos, en todo caso:

Presidente: A designar por la Alcaldía

Secretaría: La secretaria interventora de la Corporación o persona en quien delegue. Actuará con voz y voto.

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

Vocales , tres a designar por el Alcalde

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 concurran 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 al Sr. Alcalde Presidente , 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 pun-

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

tuados, 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. 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.

6.14. Si por causas sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará pública mediante anuncio en el tablón de edictos.

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:

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 96 puntos:

7.3.1. Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca (máximo 90 puntos).Las categorías equivalentes se recogen en el anexo II

-Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro de la Administración Local convocante, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, en la que se incluirá la experiencia desarrollada en puestos de superior categoría de conformidad con lo dispuesto en el anexo II para cada puesto a razón de 0,70 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, personal laboral temporal o indefinido no fijo 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.

En los supuestos de este apartado no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, periodos de prácticas, becas de colaboración ni los trabajos como personal eventual.

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

-Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo en la Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

En los supuestos de este apartado no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, periodos de prácticas, becas de colaboración ni los trabajos como personal eventual.

-El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la Administración local convocante 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 funcionarial 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 la Administración local convocante en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla. De acuerdo con lo previsto en el anexo II sobre experiencia profesional equivalente

-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.

-En los contratos celebrados a tiempo parcial / nombramiento de funcionarios interinos se tendrán en cuenta el número de días que aparezca reflejado como tiempo de trabajo en la vida laboral emitida por la TGSS.

MÉRITOS FORMATIVOS Y TITULACIONES:

Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los méritos formativos y titulaciones académicas con arreglo a los siguientes crite-

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

rios:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Administración Local convocante, 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 a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales como prevención de riesgo, igualdad de género y protección de datos personales.

En todo 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, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

Los cursos se valorarán a razón de 0,05 puntos por horas de formación.

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.

B. TITULACIÓN ACADÉMICA. Por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado

Máster/ Licenciatura: 4 puntos. Grado/Diplomatura: 3 puntos. Técnico Superior: 2 puntos.

Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 punto.

Para el puesto de GUÍA DE TURISMO se valorará el conocimiento de idiomas (distinto al español) de la siguiente forma:

Nivel B2 0,5

Nivel C1 1

Nivel C2 o superior 1,5

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito, aquéllos títulos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos de acceso.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces. Las titulaciones académicas aportadas para su valoración en este último apartado, solo serán objeto de valoración en el Subapartado B. Titulación Académica, no pudiendo ser objeto de valoración en el Subapartado A. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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 obtenida en el apartado de experiencia profesional en la Administración Local convocante, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, en cuarto lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en la Administración Pública y en último lugar por sorteo.

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 la Web del Ayuntamiento de Iznajar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en la Web del Ayuntamiento de Iznájar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar, 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 en la Web del Ayuntamiento de Iznájar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar

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 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.

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

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) 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. Certicado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

d. Titulación acreditada en la fase de concurso, debidamente compulsada o bien original a los meros efectos de su comprobación por el Área de Personal del Ayuntamiento.

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, 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, 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 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. Para cualquier otra circunstancia, será el Tribunal calificador, el que con su superior criterio, dictamine con carácter previo a la resolución de la Presidencia.

DUODÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una lista ordenada de aspirantes con aquellos que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso, que hubiesen obtenido la puntuación mínima de 10 puntos siguiendo las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto para sustituciones, suplencias, vacantes, o como consecuencia de la aprobación por el Ayuntamiento de Iznájar de Planes o Programas que requieran la realización de actuaciones que guarden relación con las plazas convocadas 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 los criterios de desempate que a continuación se indican:

En primer lugar se aplicará como criterio de desempate, el mayor tiempo de servicios prestados, es decir mayor tiempo de servicios prestados como funcionario interino, laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza, en su valor absoluto, es decir, computándose todo el tiempo de servicio prestado.

En segundo lugar, si persiste el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en otras Administraciones Publicas, en su valor absoluto, todo el tiempo de servicio prestado,

En tercer lugar en mayor Antigüedad en las Administraciones Publicas, en su valor absoluto, todo el tiempo de antigüedad.

En cuarto lugar en el apartado Otros méritos Formación y Titulación Académica, a la mayor puntuación obtenida en dicho apartado, y finalmente si persiste la situación de empate, se acudirá al sorteo.

Los trabajadores que sean llamados para cubrir las necesidades previstas en el párrafo anterior serán contratados atendiendo a lo previsto en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La lista ordenada de aspirantes tendrá vigencia con carácter rotativo hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o de su renovación.

Los aspirantes deberán cumplir en el momento de su incorporación al puesto de trabajo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable para la realización de las tareas objeto del puesto de trabajo, además de los previstos en las presentes bases, quedando excluidos de la lista en caso de no ser así.

Obtenida la conformidad del interesado propuesto a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a dictar resolución acordando su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

El llamamiento de los solicitantes se realizará por medio de los siguientes medios:

1º. Mediante llamada telefónica al número o números expues-

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

tos en la solicitud. Se realizará un máximo de 3 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

2º Mediante SMS.

3º Mediante correo electrónico.

El Área de Personal no se hace responsable de los cambios realizados por los aspirantes en relación a los medios de comunicación previstos anteriormente, cuando el aspirante no haya procedido a comunicar los mismos al Área de Personal.

Transcurridos tres días hábiles completos desde el día siguiente a la utilización de todos los medio de comunicación previstos en el apartado siguiente se pasará al llamamiento del siguiente aspirante de la lista.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase, no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

a. Por contrato de trabajo (debidamente justificado con Copia del Contrato de Trabajo y vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).

b. Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (debidamente justificado).

c. Por estar cursando Estudios Oficiales del/a interesado/a (debidamente justificado).

d. Por Enfermedad de algún familiar (debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que convivan en la unidad familiar.

e. Por estar dado de alta en un Régimen Especial (debidamente Justificado).

No obstante, hasta tanto no comuniquen por escrito el cese de la circunstancia que haya impedido efectuar la contratación, no se tendrá en cuenta su solicitud para futuras contrataciones, cuando les corresponda por orden de prelación.

La lista ordenada de aspirantes 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.

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.-INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO TERCERA. 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.

Iznájar, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Lope Ruiz López.

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

ANEXO I

CONCURSO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
DOS	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	FUNCIONARIAL	COMPLETA
UNA	ORDENANZA/ NOTIFICADOR/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	LABORAL	COMPLETA
UNA	GUÍA DE TURISMO	LABORAL	COMPLETA
UNA	MONITOR/A ACTIVIDADES RECREATIVAS/ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	LABORAL	COMPLETA
DOS	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	LABORAL	COMPLETA
DOS	DINAMIZADOR/A TELECENTROS	LABORAL	PARCIAL
DOS	ANIMADOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	PARCIAL
TRES	GUARDA DE CAMPO	LABORAL	COMPLETA
UNA	CONDUCTOR/A MICRO BUS/ JORNADA PARCIAL	LABORAL	PARCIAL
UNA	AGENTE DESARROLLO LOCAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	DIRECTOR/A CUIDADOR/A DE GUARDERÍA	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICO/A DE DEPORTES	LABORAL	COMPLETA
UNA	AGENTE DE INNOVACIÓN CENTRO DINAMIZADOR/A GUADALINFO	LABORAL	COMPLETA

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

ANEXO II

CONCURSO

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA / GRUPO	TITULACIÓN	OTROS REQUISITOS obligatorio base tercera 3.1.f	EXPERIENCIA PROFESIONAL EQUIVALENTE
AGENTE DE INNOVACIÓN CENTRO DINAMIZADOR/A GUADALINFO	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales	Dinamizador centro Guadalinfo
AGENTE DESARROLLO LOCAL	DOS	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente		
ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales	Monitor deportivo AEPSA Monitor socio cultural AEPSA Monitor deportivo en Aldeas Actividades animación deportiva Dinamizador

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

				Monitor socio cultural
ANIMADOR/A DEPORTIVO/A- JORNADA PARCIAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	Carne de conducir tipo B Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales	Técnico de deportes Monitor deportivo AEPSA Monitor deportivo en Aldeas
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.		
CONDUCTOR/A MICRO BUS/ JORNADA PARCIAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales Tarjeta de cualificación del conductor en vigor Carne de conducir tipo D	
DINAMIZADOR/A TELECENTROS/ JORNADA PARCIAL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	Carne de conducir tipo B Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales	
DIRECTOR/A CUIDADOR/A DE GUARDERÍA	DOS	Diplomatura o grado en educación infantil o aquella que pudiera ser equivalente	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.	
GUARDA DE CAMPO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	Carne de conducir tipo B Título oficial de guarda rural o equivalente	Vigilante de obras y servicios Vigilante rural Guarda rural
GUÍA DE TURISMO	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales	Agente de desarrollo turístico Técnico de turismo

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

			Conocimiento de idiomas nivel mínimo B1 o equivalente	
MONITOR/A ACTIVIDADES RECREATIVAS /ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales	Dinamizador telecentro
ORDENANZA/ NOTIFICADOR/A	CINCO	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.	Carne de conducir tipo B	Notificador
PEÓN LIMPIEZA VIARIA	CINCO	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 de limpieza
TÉCNICO/A DE DEPORTES	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales	

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

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletin Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha_____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de_____, para personal_____del Excmo. Ayuntamiento de Iznájar, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

○
○
○
○
○
○

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En_____, a_____ de _____de 2.022.

El/La Solicitante

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantia 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 IZNÁJAR

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

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 96 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 90 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,7 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 90 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,2 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

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

Servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo en la Administración Pública: 0,10 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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 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					
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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En_____, a_____de_____de 2022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR.

AVISO LEGAL.
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantia 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.

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

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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 IZNÁJAR .

AVISO LEGAL.
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantia 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.

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

Núm. 5.333/2022

DON LOPE RUIZ LÓPEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (Córdoba) hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía de 22 de diciembre de 2022 se ha dispuesto la aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso oposición para cubrir dos plazas vacantes en este Ayuntamiento, disponiendo al efecto la apertura del plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletin Oficial del Estado.

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, 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 Iznájar 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 por Decreto de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 (BOP Córdoba núm. 101 de 30 de Mayo de 2022 rectificada por Decreto de Alcaldía de 22 de diciembre 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 :

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres,

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

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)

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)

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

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)

Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL)

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP)

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)

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.

Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula del juramento en cargos y funciones públicas.

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 la Web del Ayuntamiento de Iznájar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Web del Ayuntamiento de Iznájar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar.

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.

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 salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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

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

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 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) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas previstas en los anexos de esta convocatoria.

g) 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 Iznájar , vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria (BOP Córdoba núm. 83 de 4 de mayo de 2021.

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. El plazo de presentación de instancia será de 20 días hábiles contados desde el siguiente al día siguiente al del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 Iznájar, 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 de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio 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, 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.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación cuya fecha no podrá ser posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

-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.

Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquéllos méritos no autobaremados por las personas aspirantes.

-Acreditación de otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas previstas en los anexos de esta convocatoria.

-Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen de este proceso selectivo, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP núm. 83 de 4 de mayo de 2021), con una cuantía de 14,00 € que serán abonados mediante transferencia o ingreso en la cuenta IBAN ES56 0237 0035 3191 5064 9001, estableciendo como concepto del mismo el DNI y nombre completo del aspirante.

Tendrán una bonificación de esta tasa del 50%:

a) Quiénes acrediten estar inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo, o para mejora del mismo, y hayan agotado, o no estén percibiendo, prestaciones económicas de subsidio de desempleo, durante el plazo como mínimo de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas.

b) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. En ambos casos, los aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar que reúnen cualquiera de los requisitos fijados en los apartados a) y b) anteriores.

c) Las personas que acrediten ser familia numerosa.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

Para disfrutar de esta bonificación de 7,00 € se deberá acreditar:

-su condición de demandante de empleo durante el plazo de 1 mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas, entendiendo por tal, la publicación en el boletín de la provincia de las correspondientes bases y que no se encuentran percibiendo ningún tipo de ayuda o subsidio. Estas circunstancias deberán

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

acreditarse mediante certificación expedida por el Servicio de Empleo correspondiente.

-Su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33% que deberá ser acreditada mediante certificado expedido por el órgano autonómico competente.

-su condición de miembro de familia numerosa mediante presentación de la tarjeta correspondiente.

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. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por acusas imputables al interesado. La falta de abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del 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 Publicas.

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 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 boletín oficial de la provincia, 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 el Boletín oficial de la provincial, en el 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.

5.5. Si por causas sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

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, serán elegidos de entre los empleados públicos del Ayuntamiento de Iznájar que cuenten con igual o superior titulación que la exigida en la presente convocatoria y estarán comprendidos, en todo caso:

Presidente: A designar por la Alcaldía

Secretaría: La secretaria interventora de la Corporación o persona en quien delegue. Actuará con voz y voto.

Vocales , tres a designar por el Alcalde

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.

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

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 concurran 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 al Sr. Alcalde Presidente , 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 impro-

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

rrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. 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.

6.14. Si por causas sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará pública mediante anuncio en el tablón de edictos.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

7.2. El sistema de selección será, 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:

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 36 puntos).Las categorías equivalentes se recogen en el anexo II

-Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino,personal laboral temporal, o indefinido no fijo en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro de la Administración Local convocante, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, para cada puesto a razón de 0,60 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 0,14 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

En los supuestos de este apartado no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, periodos de prácticas , becas de colaboración ni los trabajos como personal eventual.

-El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la Administración local convocante 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 funcionarial 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 la Administración local convocante en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla. De acuerdo con lo previsto en el anexo II sobre experiencia profesional equivalente

-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.

-En los contratos celebrados a tiempo parcial / nombramiento de funcionarios interinos se tendrán en cuenta el número de días que aparezca reflejado como tiempo de trabajo en la vida laboral emitida por la TGSS.

MÉRITOS FORMATIVOS Y TITULACIONES:

Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los méritos formativos y titulaciones académicas con arreglo a los siguientes criterios:

A.CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Administración Local convocante, 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 a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales como prevención de riesgo, igualdad de género y protección de datos personales.

En todo 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

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

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, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

Los cursos se valorarán a razón de 0,05 puntos por horas de formación.

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.

B.TITULACIÓN ACADÉMICA. Por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, valorándose sólo la de mayor grado

Máster/ Licenciatura: 4 puntos.

Grado/Diplomatura: 3 puntos. Técnico Superior: 2 puntos.

Bachiller o Técnico Grado Medio: 1 punto.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito, aquéllos títulos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos de acceso.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces. Las titulaciones académicas aportadas para su valoración en este último apartado, solo serán objeto de valoración en el Subapartado

B. Titulación Académica, no pudiendo ser objeto de valoración en el Subapartado A. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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 40 puntos.

7.4.Fasedeoposición: 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 dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas teóricas tipo test de 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.

El ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

b) Segundo ejercicio:consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas prácticas tipo test de 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 relacionado con el puesto de trabajo convocado y las funciones a desempeñar, Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

El ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario que las personas opositores obtengan entre los dos ejercicios un mínimo de 20 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 la Administración local convocante, 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 la Web del Ayuntamiento de Iznájar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en la Web del Ayuntamiento de Iznájar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar, 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 en la Web del Ayuntamiento de Iznájar, https://iznajar.es/ y en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/iznajar

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas con-

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

vocadas. 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.

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) 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. Certicado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

d. Titulación acreditada en la fase de concurso, debidamente compulsada o bien original a los meros efectos de su comprobación por el Área de Personal del Ayuntamiento.

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, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

La adjudicación de las plazas se efectuará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido al sumar la puntuación de ambas fases.

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 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.

Para cualquier otra circunstancia, será el Tribunal calificador, el que con su superior criterio, dictamine con carácter previo a la resolución de la Presidencia.

DUODÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una lista ordenada de aspirantes con aquellos que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso-oposición y hubiesen superado la fase de oposición para lo que resulta necesario entre los dos ejercicios haber alcanzado una puntuación mínima de 20 puntos siguiendo las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto para sustituciones, suplencias, vacantes, o como consecuencia de la aprobación por el Ayuntamiento de Iznájar de Planes o Programas que requieran la realización de actuaciones que guarden relación con las plazas convocadas en estas Bases.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y demás normativa de aplicación, se garantizará la reserva del 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad para el caso en que el proceso selectivo sea el de concurso-oposición.

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 los criterios de desempate que a continuación se indican:

En primer lugar se aplicará como criterio de desempate, el mayor tiempo de servicios prestados, es decir mayor tiempo de servicios prestados como funcionario interino o laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puesto de trabajo con funciones análogas a la de la correspondiente categoría de la plaza, en su valor absoluto, es decir, computándose todo el tiempo de servicio prestado.

En segundo lugar, si persiste el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en otras Administraciones Publicas, en su valor absoluto, todo el tiempo de servicio prestado.

En tercer lugar en mayor Antigüedad en las Administraciones Publicas, en su valor absoluto, todo el tiempo de antigüedad.

En cuarto lugar en el apartado Otros meritos Formación y Titulación Académica, a la mayor puntuación obtenida en dicho apartado, y finalmente si persiste la situación de empate, se acudirá al sorteo.

Los trabajadores que sean llamados para cubrir las necesidades previstas en el párrafo anterior serán contratados atendiendo a lo previsto en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La Bolsa tendrá vigencia con carácter rotativo hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o de su renovación.

Los aspirantes deberán cumplir en el momento de su incorporación al puesto de trabajo con los requisitos exigidos en la normati-

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

va aplicable para la realización de las tareas objeto del puesto de trabajo, además de los previstos en las presentes bases, quedando excluidos de la lista en caso de no ser así.

Obtenida la conformidad del interesado propuesto a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a dictar resolución acordando su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

El llamamiento de los solicitantes se realizará por medio de los siguientes medios:

1º. Mediante llamada telefónica al número o números expuestos en la solicitud. Se realizará un máximo de 3 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

2º Mediante SMS.

3º Mediante correo electrónico.

El Área de Personal no se hace responsable de los cambios realizados por los aspirantes en relación a los medios de comunicación previstos anteriormente, cuando el aspirante no haya procedido a comunicar los mismos al Área de Personal.

Transcurridos tres días hábiles completos desde el día siguiente a la utilización de todos los medio de comunicación previstos en el apartado siguiente se pasará al llamamiento del siguiente aspirante de la lista.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase, no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

a. Por contrato de trabajo (debidamente justificado con Copia del Contrato de Trabajo y vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).

b. Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (debidamente justificado).

c. Por estar cursando Estudios Oficiales del/a interesado/a (debidamente justificado).

d. Por Enfermedad de algún familiar (debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que convivan en la unidad familiar.

e. Por estar dado de alta en un Régimen Especial (debidamente Justificado).

No obstante, hasta tanto no comuniquen por escrito el cese de la circunstancia que haya impedido efectuar la contratación, no se tendrá en cuenta su solicitud para futuras contrataciones, cuando les corresponda por orden de prelación.

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.

Sin prejuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

DUODÉCIMA.-INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO TERCERA. 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.

En Iznájar, a 22 de diciembre de 2022 . Firmado electrónicamente por el Alcalde Presidente, Lope Ruiz López.

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

ANEXO I

CONCURSO OPOSICIÓN FUNCIONARIOS

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN	FUNCIONARIAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIAL	COMPLETA

Bases específicas-Auxiliar Administrativo/a

1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza.

2. Plantilla de personal funcionario.

3. Clasificación: Grupo C/Subgrupo C2.

4. Titulación académica: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

5. Importe de la tasa por derechos de examen: 14 € /7€ en los supuestos de bonificación

6. Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

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

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas teóricas tipo test de 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

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

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.

El ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

b) Segundo ejercicio:consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas prácticas tipo test de 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 relacionado con el puesto de trabajo convocado y las funciones a desempeñar, Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

El ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario que las personas aspirantes obtengan en el ejercicio una puntuación mínima de 20 puntos.

7. Programa de temas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La Corona: funciones, sucesión, regencia y refrendo. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Las leyes: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos Legislativos.

Tema 2. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura general. La igualdad de género: aspectos generales de la normativa autonómica andaluza.

Tema 3. Régimen local español. Regulación jurídica. La Administración Local: el municipio, la provincia y otras entidades locales. Organización y competencias.

Tema 4. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 5. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Las fases del procedimiento común: iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Recursos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 8. Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja

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

de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Bases específicas-Auxiliar Administrativo/a de intervención

1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza.

2. Plantilla de personal funcionario.

3. Clasificación: Grupo C/Subgrupo C2.

4. Titulación académica: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

5. Importe de la tasa por derechos de examen: 14 € /7€ en los supuestos de bonificación

6. Fase de oposición: Desarrollo del ejercicio.

6. Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios

La fase de oposición consistirá en un ejercicio de carácter teórico práctico de acuerdo con lo siguiente:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas teóricas tipo test de 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.

El ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

b) Segundo ejercicio:consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas prácticas tipo test de 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 relacionado con el puesto de trabajo convocado y las funciones a desempeñar, Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

El ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario que las personas opositores obtengan entre los dos ejercicios un mínimo de 20 puntos.
7. Programa de temas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La Corona: funciones, sucesión, regencia y refrendo. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Las leyes: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos Legislativos.

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

Tema 2. La organización territorial del Estado: principios generales, la Administración Local y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura general. La igualdad de género: aspectos generales de la normativa autonómica andaluza.

Tema 3. Régimen local español. Regulación jurídica. La Administración Local: el municipio, la provincia y otras entidades locales. Organización y competencias.

Tema 4. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 5. Las fases de ejecución del presupuesto de la Entidad Local. La liquidación del presupuesto. La cuenta general.

Tema 6. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Las fases del procedimiento común: iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Recursos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones.

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

ANEXO II

CONCURSO OPOSICIÓN

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA / GRUPO	TITULACIÓN	OTROS REQUISITOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL 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.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.		

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

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletin Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha_____, para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de _____, para personal_____del Excmo. Ayuntamiento de Iznájar, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

○
○
○
○
○
○

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En_____, a_____ de _____de 2022.

El/La Solicitante

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 IZNÁJAR

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

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 36 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 36 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,60 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 36 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,14 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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

TOTAL					
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL					

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

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

Los cursos se valorarán a razón de 0,05 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					
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 autobaremación, 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 2022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR

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.

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

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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 IZNÁJAR

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.

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

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 5.427/2022

D. JUAN PÉREZ GUERRERO, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUCENA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que por el Pleno de esta Corporación, en sesión urgente y extraordinaria celebrada el día veintinueve de diciembre actual, ha sido aprobado provisionalmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2023, integrado por los del Ayuntamiento, los estados de previsión de ingresos y gastos de las empresas "Suelo y Vivienda de Lucena, S.A" , "Aguas de Lucena, S.L" y de la Entidad pública empresarial local "Aparcamientos Municipales de Lucena", así como las plantillas de personal del Ayuntamiento y de la EPEL Aparcamientos Municipales de Lucena.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda expuesto al público por quince días hábiles, contados a partir del siguiente hábil al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. De acuerdo con el citado artículo, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

La documentación puede ser consultada en el Tablón de Edictos electrónico de este Ayuntamiento al que se puede acceder en el siguiente enlace:

https://www.aytolucena.es/lucena/tablon-de-edictos

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 5.248/2022

Expediente GEX 2022/1900

Asunto: Subsanación bases proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de un/a Auxiliar Administrativo/a (personal laboral) en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Fecha de adscripción: 01/10/2006.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Con fecha de 22 de diciembre de 2022, se ha dictado Resolución de la Alcaldía número 2022/00001586, con la siguiente dicción literal:

Visto el requerimiento efectuado por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Córdoba con fecha de 23 de noviembre de 2022 y número de asiento registral 230/RE/E/2022/3677, relativo a las bases del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Auxiliar Administrativo/a (personal laboral) en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con fecha de adscripción de 1 de octubre de 2006, aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 2022/00001343, de fecha 26 de octubre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número BOP número 210, de 3 de noviembre de 2022.

En virtud de lo expuesto y, de conformidad con las atribuciones que me confieren las disposiciones legales vigentes,

RESUELVO

PRIMERO. Modificar la Base Sexta del proceso a requerimiento de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Córdoba, quedando la nueva redacción del siguiente modo:

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,0084 por hora lectiva, con un máximo de 20 puntos.

Por estar en posesión de los títulos siguientes, sin que en ningún caso sean acumulables:

-Bachillerato o equivalente: 5 puntos.

-Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 10 puntos.

Por estar en posesión de un título de conocimiento de idioma extranjero inglés: 2,5 puntos.

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en una plaza igual a la que se opta: 0,42 puntos por ejercicio superado, con un máximo de 2,5 puntos.

SEGUNDO. Notificar el presente Acuerdo a la Delegación del Gobierno de Córdoba para su conocimiento y efectos oportunos.

TERCERO. Dar publicidad al presente acuerdo mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba www.montalbandecordoba.es.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario-Interventor certifico a los solos efectos de la fe pública.

En Montalbán de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Núm. 5.252/2022

Expediente GEX 2022/725

Asunto: Proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Dinamizador/a de Guadalinfo (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022/00001590 de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Dinamizador/a de Guadalinfo para el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UN/A DINAMIZADOR/A DE GUADALINFO (PERSONAL LABORAL) EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL

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

SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo mediante el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal al amparo de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2021/00001263 de fecha 9 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 235 de fecha 14 de diciembre de 2021 (anuncio de modificación en BOP n.º 49, de fecha 14 de marzo de 2022).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Dinamizador/a de Guadalinfo
Régimen	Personal Laboral Fijo
Grupo	C1
Titulación exigible	Bachillerato o equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	06/05/2003

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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) Poseer la titulación de Bachillerato o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), 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, y se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (http://e-admin.eprinsa.es/montalban/web-empleo/faces/empleo.jspx), en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Junto con la solicitud aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe a ingresar es de treinta y cinco euros (35 €), y se efectuará en el número de cuenta ES51 0237 0210 30 9155938821 de la entidad CAJASUR, debiendo indicar el nombre y apellidos del solicitante y el concepto 'Tasas Guadalinfo'. La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando

aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordo-

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

ba.es.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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

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

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

De conformidad con 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 las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,00796 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,00398 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.

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.

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,0106 por hora lectiva, con un máximo de 20 puntos.

Por estar en posesión de un título de Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Los casos de empate que se produzcan, se dirimirán de forma de que la puntuación de la fase de concurso puede superar los 100 puntos a efectos, tan sólo, de dirimir el empate.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 de la Administración 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 los cursos de formación y perfeccionamiento: Fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo

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

organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas recibidas o impartidas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá

informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. Constitución bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

-Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario-Interventor de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida.

Se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Montalbán de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Por el Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, se procede a la apertura de plazo de solicitudes para la participación en el proceso de concesión de nave, en régimen de alquiler, ubicada en el Polígono Industrial Cerro de la Virgen, propiedad del Ayuntamiento de Bujalance, contemplado en el Reglamento de Régimen Interno y de Funcionamiento de Régimen interno de Centro de Desarrollo Económico y social de Bujalance, publicado en el boletín

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

Oficial de la Provincia nº12 de 20 de enero de 2015.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor nº 1, o por los medios electrónicos permitido por la Ley, en el plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Alcaldesa

Bujalance, 20 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

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

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Dinamizador/a de Guadalinfo (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:
-
-
-
(Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita).

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local	

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

convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,00796 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,00398 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.	

B. FORMACIÓN (máximo 40 puntos)

	N.º HORAS	**PUNTOS**
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,0106 por hora lectiva.		
Por estar en posesión de un título de Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 20 puntos.	-	

	N.º PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

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

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2022. El/la Solicitante,   **Fdo.:** _____ **A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA**

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

Núm. 5.257/2022

Expediente GEX 2022/729

Asunto: Proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Técnico/a en Jardín de Infancia (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022/00001589 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Técnico/a en Jardín de Infancia para el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UN/A TÉCNICO/A EN JARDÍN DE INFANCIA (PERSONAL LABORAL) EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo mediante el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal al amparo de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2021/00001263 de fecha 9 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 235 de fecha 14 de diciembre de 2021 (anuncio de modificación en BOP n.º 49, de fecha 14 de marzo de 2022).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Técnico/a en Jardín de Infancia
Régimen	Personal Laboral Fijo
Grupo	C2
Titulación exigible	Técnico Especialista en Jardín de Infancia o equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	18/05/1994

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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) Poseer la titulación de Técnico Especialista en Jardín de Infancia o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), 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, y se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (http://e-admin.eprinsa.es/montalban/web-empleo/faces/empleo.jspx), en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Junto con la solicitud aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe a ingresar es de veinticinco euros (25 €), y se efectuará en el número de cuenta ES51 0237 0210 30 9155938821 de la entidad CAJASUR, debiendo indicar el nombre y apellidos del solicitante y el concepto 'Tasas Jardín de Infancia'. La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo,

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

es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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

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

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

De conformidad con 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 las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,0055 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,0027 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.

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.

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,04 por hora lectiva, con

un máximo de 40 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Los casos de empate que se produzcan, se dirimirán de forma de que la puntuación de la fase de concurso puede superar los 100 puntos a efectos, tan sólo, de dirimir el empate.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido ale-

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

gados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 de la Administración 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 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

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá

informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. Constitución bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

-Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario-Interventor de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida.

Se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Adminis-

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

trativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Montalbán de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

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

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Técnico/a en Jardín de Infancia (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:
-
-
-
(Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita).

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos)

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

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,0055 por día, hasta un máximo de 60 puntos.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,0027 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.	

B. FORMACIÓN (máximo 40 puntos)

	N.º HORAS	PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,04 por hora lectiva.		

	N.º PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el

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

	ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA

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

Núm. 5.263/2022

Expediente GEX 2022/726

Asunto: Proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Limpiador/a a jornada parcial (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Fecha de adscripción: 05/05/1995.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022/00001588 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Cocinero/a para el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UN/A COCINERO/A (PERSONAL LABORAL) EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo mediante el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal al amparo de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2021/00001263 de fecha 9 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 235 de fecha 14 de diciembre de 2021 (anuncio de modificación en BOP n.º 49, de fecha 14 de marzo de 2022).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Cocinero/a
Régimen	Personal Laboral Fijo
Grupo	AAPP
Titulación exigible	Certificado de estudios primarios
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	05/05/1995

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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) Poseer la titulación de Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), 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, y se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (http://e-admin.eprinsa.es/montalban/web-empleo/faces/empleo.jspx), en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es

Junto con la solicitud aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe a ingresar es de veinticinco euros (25 €), y se efectuará en el número de cuenta ES51 0237 0210 30 9155938821 de la entidad CAJASUR, debiendo indicar el nombre y apellidos del solicitante y el concepto 'Tasas Cocina'. La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comu-

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

nicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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

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

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

De conformidad con 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 las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Méritos profesionales: hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,0076 puntos por día, hasta un máximo de 80 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,0038 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.

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.

Méritos académicos: hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, así como los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,05 por hora lectiva, con

un máximo de 20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 100 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Los casos de empate que se produzcan, se dirimirán de forma de que la puntuación de la fase de concurso puede superar los 100 puntos a efectos, tan sólo, de dirimir el empate.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido ale-

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

gados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente 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 autobaremados 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 de la Administración 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 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

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento www.montalbandecordoba.es, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. Constitución bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

-Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario-Interventor de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida.

Se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Adminis-

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

trativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Montalbán de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

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

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
□Notificación electrónica □Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Cocinero/a (personal laboral) en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:
-
-
-
(Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita).

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 80 puntos)

	PUNTOS
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo	

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,0076 por día, hasta un máximo de 80 puntos.	
Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,0038 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.	

B. FORMACIÓN (máximo 20 puntos)

	N.º HORAS	**PUNTOS**
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, así como los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria: 0,05 por hora lectiva.		

	N.º PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
□ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El/la Solicitante,

Fdo.: _____

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.266/2022

Expediente GEX 2022/732

Asunto: Subsanación bases proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de un/a Administrativo/a (personal laboral) en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Fecha de adscripción: 17/02/2014.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Con fecha de 22 de diciembre de 2022, se ha dictado Resolución de la Alcaldía número 2022/00001591, con la siguiente dicción literal:

Visto el requerimiento efectuado por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Córdoba con fecha de 23 de noviembre de 2022 y número de asiento registral 230/RE/E/2022/3681, relativo a las bases del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Administrativo/a (personal laboral) en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con fecha de adscripción de 17 de febrero de 2014, aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 2022/00001345, de fecha 26 de octubre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número BOP número 210, de 3 de noviembre de 2022.

En virtud de lo expuesto y, de conformidad con las atribuciones que me confieren las disposiciones legales vigentes,

RESUELVO

PRIMERO. Modificar la Base Sexta del proceso a requerimiento de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Córdoba, quedando la nueva redacción del siguiente modo:

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros

oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial

reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,019 por hora lectiva, con un máximo de 20 puntos.

Por estar en posesión de un título de Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 15 puntos.

Por estar en posesión de los títulos universitarios de Máster y/o posgrados universitarios

públicos y/o privados, incluidas las titulaciones propias: 5 puntos.

SEGUNDO. Advertir error aritmético detectado en la Base Sexta, apartado Méritos Profesionales, procediendo, de oficio y de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), a corregir el mismo con arreglo al siguiente detalle:

Donde dice:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,0189 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.

Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,005 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.

Debe decir:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 60 puntos.

Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría o superior de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,0189 puntos por día, hasta un máximo de 60 puntos.

Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,005 puntos por día, hasta un máximo de 40 puntos.

TERCERO. Notificar el presente Acuerdo a la Delegación del Gobierno de Córdoba para su conocimiento y efectos oportunos.

CUARTO. Dar publicidad al presente acuerdo mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba www.montalbandecordoba.es.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario-Interventor certifico a los solos efectos de la fe pública.

En Montalbán de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Núm. 5.267/2022

Expediente GEX 2022/731

Asunto: Subsanación bases proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de un/a Monitor/a Deportivo/a (personal laboral) en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Fecha de adscripción: 10/08/2007.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Con fecha de 22 de diciembre de 2022, se ha dictado Resolución de la Alcaldía número 2022/00001587, con la siguiente dicción literal:

Visto el requerimiento efectuado por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Córdoba con fecha de 28 de noviembre de 2022 y número de asiento registral 230/RE/E/2022/3722, relativo a las bases del proceso selectivo extraordinario para la provisión, mediante concurso, de un/a Monitor/a Deportivo/a (personal laboral) en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con fecha de adscripción de 10 de agosto de 2007, aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 2022/00001344, de fecha 26 de octubre de 2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número BOP número 210, de 3 de noviembre de 2022.

En virtud de lo expuesto y, de conformidad con las atribuciones

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

que me confieren las disposiciones legales vigentes,

RESUELVO

PRIMERO. Modificar las Bases Primera, Segunda y Sexta a requerimiento de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Córdoba, quedando la nueva redacción del siguiente modo:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

(…)

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Monitor deportivo
Régimen	Personal Laboral Fijo
Grupo	C2
Titulación exigible	Técnico o Técnica Deportivo o título equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	10/08/2007

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

(…)

e) Poseer la titulación de Técnico o Técnica Deportivo o título equivalente.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

(…)

Méritos académicos: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,01 por hora lectiva, con un máximo de 20 puntos.

Por estar en posesión de los títulos siguientes, siendo estos acumulables:

Bachillerato o equivalente: 2,5 puntos.

Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 7,5 puntos.

Por estar en posesión de los títulos universitarios de Máster y/o posgrados universitarios públicos y/o privados, incluidas las titulaciones propias: 10 puntos.

SEGUNDO. Notificar el presente Acuerdo a la Delegación del Gobierno de Córdoba para su conocimiento y efectos oportunos.

TERCERO. Dar publicidad al presente acuerdo mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba www.montalbandecordoba.es.

Lo decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario-Interventor certifico a los solos efectos de la fe pública.

En Montalbán de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Núm. 5.397/2022

Expediente GEX 2022/1892

Asunto: Expediente de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios y realización de actividades en las instalaciones deportivas municipales.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

D. Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por la prestación de servicios y realización de actividades en las instalaciones deportivas municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

(Ver adjunto Ordenanzas Fiscales)

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Montalbán de Córdoba, 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ORDENANZA FISCAL N.º 18 REGULADORA DE LAS TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Artículo 1. Fundamentos y naturaleza.

El Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación de servicios y realización de actividades en las instalaciones deportivas de propiedad municipal, acuerda:

1º El establecimiento de las siguientes tasas sobre prestaciones de servicios, programas o actividades deportivas y utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales (I.D.M.). Se consideran I.D.M. todos los edificios, espacios, terrenos, recintos y dependencias de titularidad municipal destinados a la práctica deportiva y el desarrollo de la cultura física.

2º La aprobación de la presente Ordenanza compresiva de la regulación, para determinación del importe de la misma y su aplicación.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa por la prestación de los servicios y la realización de actividades a que se refiere en el artículo 1.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas que resulten directa e individualmente beneficiadas por la prestación del servicio, realización de actividades y la utilización de la Instalaciones Deportivas Municipales.

Artículo 4. Obligación de pago.

Estarán obligados al pago de la tasa a que se refiere la presente Ordenanza quienes soliciten la realización de actividades y programas deportivos o pretendan la utilización y acceso (de piscina), de las Instalaciones Deportivas Municipales, en las horas previstas para el funcionamiento de las mismas.

Dicha obligación se adquiere desde que se presta el servicio, se realizan las actividades y se concede la autorización de la utilización de dichas Instalaciones.

Artículo 5. Cuota tributaria.

Las bases de estas exacciones constituyen el tiempo o número de personas que utilicen las instalaciones, así como el tipo de instalación utilizada o bien el número o clase de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

servicios demandados.

La cuota tributaria será la cantidad resultante de aplicar la siguiente tarifa:

1.- ACTIVIDADES COLECTIVAS

1.1.- GIMNASIA DE MANTENIMIENTO
1.2.- AERÓBIC
1.3.- BAILE
1.4.- TAI- CHI
1.5.- YOGA
1.6.- ARTES MARCIALES
1.7.- ACTIVIDAD FISICA TERCERA EDAD

CUOTA MESUAL: 3 sesiones semanales 30 euros/mes

1.8.- PILATES
1.9.- ACTIVIDADES COLECTIVAS DE MUSCULACIÓN

CUOTA MENSUAL: 2 sesiones semanales 30 euros/mes

2.- CURSOS DEPORTIVOS O ESCUELAS DEPORTIVAS

2.1.- CURSOS / ESCUELAS DE TENIS
2.2.- CURSOS/ ESCUELAS DE BALONCESTO
2.3.- CURSOS/ ESCUELAS DE ATLETISMO
2.4.- CURSOS/ ESCUELAS VOLEIBOL
2.5.- CURSOS/ESCUELAS FULTBOL SALA
2.6.- CURSOS/ESCUELAS DE AJEDREZ
2.7.- CURSOS/ESCUELAS DE TENIS DE MESA
2.8.- CURSOS/ESCUELA GIMNASIA DE MANTENIMIENTO

CUOTA MENSUAL: 25 euros/mes

3.- CAMPEONATOS LOCALES

3.1.- LIGA LOCAL DE INVIERNO FUTBOL SALA
3.2.- LIGA LOCAL DE VERANO FUTBOL SALA
3.3.- LIGA LOCAL/COPA FUTBOL 7

CUOTA: 95 euros/equipo

3.4.- LIGA LOCAL DE TENIS

CUOTA: 6 euros/jugador

4.- GIMNASIO MUNICIPAL

4.1.- SALA DE MUSCULACION

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CUOTA MENSUAL: 30 euros/mes

5.- ALQUILERES Y ENTRADA A LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

5.1.- PABELLON CUBIERTO

CUOTA:

	Sin luz	Con luz
Alquiler 1 hora	8,50 euros	12,50 euros
Bono 5 horas	33 euros	49 euros
Bono 10 horas	63,50 euros	96 euros

5.2.- 2/3 DE PISTA

CUOTA:

	Sin luz	Con luz
Alquiler 1 hora	5 euros	8 euros
Bono 5 horas	20 euros	32 euros
Bono 10 horas	38 euros	62 euros

5.3.- 1/3 DE PISTA

CUOTA:

	Sin luz	Con luz
Alquiler 1 hora	4 euros	6 euros
Bono 5 horas	16 euros	24 euros
Bono 10 horas	30 euros	46 euros

5.4.- ROCODROMO

CUOTA:

	Precio
Sesión 1 hora	1,50 euros
Bono 10 horas	12 euros
Bono 20 horas	20 euros

5.5.- PISTA DE TENIS EXTERIOR

CUOTA:

	Sin luz
Alquiler 1 hora	3 euros
Bono 5 horas	12 euros
Bono 10 horas	23 euros

Pago de luz 1 hora: 1 euro

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

5.6.- PISTA MULTIDEPORTE (FUTBOL SALA EXTERIOR)

CUOTA:

	Sin luz
Alquiler 1 hora	4 euros
Bono 5 horas	16 euros
Bono 10 horas	30 euros

Pago de luz 1 hora: 1 euro

5.5.- PISTA DE PADEL

CUOTA:

	Sin luz
Alquiler 1 hora	4 euros

Pago de luz 1 hora: 1 euro

6.- CAMPO DE FUTBOL

6.1.- CAMPO DE FUTBOL 11

CUOTA:

	Sin luz	Con luz
Partido	30 euros	35 euros
Bono 5 partidos	120 euros	140 euros
Bono 10 partidos	230 euros	270 euros

6.2.- CAMPO DE FUTBOL 7

CUOTA:

	Sin luz	Con luz
Alquiler 1 hora	20 euros	25 euros
Bono 5 horas	80 euros	100 euros
Bono 10 horas	150 euros	190 euros

7.- PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES COMO SENDEREMISMO, RUTAS EN BICICLETA, CARRERA POPULAR, OTRAS ACTIVIDADES INDIVIDUALES, ETC.

CUOTA:

	Precio
Adultos	6 euros
Hasta cadetes	3 euros

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

8.- PISCINA

NATACION

Uso	Tiempo	Precio
Curso	Mes	25 euros
Curso	½ mes	15 euros
Nado libre	1h	2 euros

BAÑO

Categoría	Día	Precio
Infantil	Laboral	2 euros
Infantil	Festivo	2,50 euros
Adultos	Laboral	3 euros
Adultos	Festivo	4 euros

BONOS

Categoría	Días	Precio
Infantil	15	25 euros
Infantil	30	45 euros
Adultos	15	42 euros
Adultos	30	80 euros

8.- PUBLICIDAD (Utilización de espacios para publicidad)

Son espacios para la colocación de publicidad fija durante el periodo que se establezca, pudiendo ser, bien por temporada deportiva o por año natural.

Anuncios que se coloque en las paredes de las Instalaciones Deportivas Municipales:

Temporada Deportiva o año: 30 euros/m^2.

Como medida de fomento al deporte federado, los clubes o asociaciones que desarrollen sus actividades en las instalaciones deportivas municipales, podrán colocar publicidad móvil en horario correspondiente a las cesiones de uso que tengan.

Previa autorización del Ayuntamiento, en virtud de la importancia social y significación de la asociación deportiva, se podrá acordar un contrato de gestión de la publicidad estática de la instalación en cuestión, en el que la asociación deportiva concesionaria, deberá pagar al Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, el 30% del espacio publicitario colocado, que revertirá en ayudas para las demás actividades y asociaciones que utilicen la mencionada instalación deportiva.

Los espacios publicitarios deberán ser aprobados, antes de su colocación, por el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, que velará por el cumplimiento existente en materia de espectáculos deportivos y por el mantenimiento y control del diseño de la instalación.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Artículo 6. Exenciones.

a) Estarán exentos del pago de la tasa regulada en esta Ordenanza, el Excelentísimo Ayuntamiento de Montalbán para la ejecución de las actividades deportivas municipales organizadas por la Concejalía de Deportes, bien directamente o a través de asociaciones o entidades.

b) Los clubes federados del municipio podrán utilizar las instalaciones deportivas en los horarios que se les adjudique, sin tener que abonar la utilización establecida.

c) Las Asociaciones y Clubes Deportivos legalmente constituidos en el Municipio de Montalbán, podrán hacer uso de las instalaciones previa solicitud de los interesados, quedando exentos del pago del importe de la tasa.

d) Los/as niños/as de 0 a 3 años de edad están exentos del pago del importe de la tasa, única y exclusivamente en lo relativo a la entrada a la piscina al aire libre.

e) Aquellas familias que por sus condiciones socioeconómicas sean propuestas por la Delegación de Servicios Sociales, a través de informe al Servicio de Deportes, así como a las personas que actúen de tutores en aquellos supuestos de intercambios sociales, acogida, etc.

f) La cesión a los centros de enseñanza sostenidos con fondos públicos, que no dispongan de instalaciones deportivas cubiertas o al aire libre, para el desarrollo d ellas clases de educación física, dentro del horario escolar, y soliciten el uso de instalaciones deportivas municipales para el cumplimiento de la normativa educativa.

Artículo 7. Bonificaciones.

1. Para entidades o personas jurídicas:

a) Hasta un 50% cuando el destino del uso o aprovechamiento tenga carácter cultural y/o educativo, no lucrativo.

b) Se establece una bonificación del 100% en casos de especial interés, de utilidad pública o en casos de actividades.

La solicitud de bonificación deberá de ser solicitada por Registro General de Entrada del Ayuntamiento dirigido al Área de Deportes, explicando el uso y disfrute de las instalaciones, quedando la opción de aceptar o no la bonificación al Área de Deportes, que deberá de comunicar a la entidad o persona jurídica su decisión.

2. Para ciudadanos o personas físicas:

a) Familia numerosa: para los miembros de familias numerosas se aplicará las siguientes correcciones de la tarifa:

1. Familia numerosa de categoría general: 25%
2. Familia numerosa de categoría especial: 40%

Para la verificación de esta condición se deberá presentar el Carnet de Familia Numerosa.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

b) Jubilados y Pensionistas: los usuarios/as mayores de 65 años, así como los que presenten la condición de "pensionistas", que obtengan una pensión inferior a dos veces el Salario Mínimo Interprofesional, se les aplicará una bonificación del 30% sobre el importe de la tasa.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- DNI del solicitante.
- Tarjeta acreditativa de pensionista.

c) Jóvenes: se aplicará una bonificación del 30% sobre el importe de la tasa a los usuarios en posesión del "Carné Joven de Andalucía", con edades comprendidas entre los 15 y 31 años (ambos inclusive), debiendo presentar el DNI del solicitante.

d) Personas con discapacidad: a las personas con discapacidad, dependiendo del grado con el que hayan sido valorados se les aplicarán las siguientes correcciones:

- Entre el 33% y el 49% de discapacidad, el 25%
- Del 50% de discapacidad en adelante, el 50%.

Para ello, deberán de acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- DNI del solicitante.
- Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado.

Estas reducciones o bonificaciones son aplicables única y exclusivamente a:

- Alquiler de instalaciones deportivas.
- Bonos de acceso piscina municipal.

Debiendo ser acreditado dicha condición del beneficiario cada vez que se realice un pago y será de aplicación a los usuarios/as empadronados en el municipio de Montalbán (excepto en el caso del Carné Joven de la Junta de Andalucía).

En caso de que concurran en una misma persona varios de los requisitos señalados en la presente normativa para la aplicación de reducciones de los precios establecidos, se tendrá derecho a una sola deducción, siendo ésta la que resulte más beneficiosa para el/la usuarios/a de entre aquellas a las que tuviera derecho.

Artículo 8. Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el comienzo de la prestación del servicio o realización de las actividades indicadas en al artículo 5 de esta Ordenanza, o en el momento de la inscripción para las distintas actividades.

Para la piscina, se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir por el mero hecho de solicitar el acceso al recinto en que se encuentran las instalaciones, bienes y servicios de la Piscina Municipal.

Artículo 9. Infracciones y sanciones.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Reparación de daños:

Cuando la utilización lleve aparejada de la destrucción o deterioro de las instalaciones o bienes, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

Si los daños fueran irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro dañado.

El Ayuntamiento podrá exigir los avales que estime convenientes para garantizar las instalaciones.

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedará derogada la Ordenanza fiscal número 13, reguladora de la tasa por prestación del servicio de piscina, cuya entrada en vigor se produjo el 1 de enero de 1999.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 5.341/2022

EXP. GEX: 2022/10334

Que por el Pleno del Ayuntamiento de Montilla, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, en relación al expediente de “Aprobación y Modificación de Ordenanzas Fiscales para el ejercicio 2023”, se adoptaron los siguientes acuerdos provisionales:

- Modificar la Ordenanza Fiscal de General de Gestión, Inspección y Recaudación de ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Montilla.

- Modificar la Ordenanza Fiscal por la que se regula el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

- Modificar la Ordenanza Fiscal por la que se regula el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

- Modificar la Ordenanza Fiscal por la que se regula el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

- Modificar la Ordenanza Fiscal por la que se regula la Tasa por recepción y expedición de documentos.

- Derogar la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Autorizaciones administrativas y Licencias de actividades y Procedimiento de comunicación previa o declaración responsable, y aprobar la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Legalización de establecimientos instalados o abiertos al público sin haber obtenido licencia municipal o presentado declaración responsable.

- Modificar la Ordenanza Fiscal por la que se regula el establecimiento de Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.

- Modificar la Ordenanza Fiscal por la que se regula el establecimiento de la Tasa por la entrada de vehículos a través de la vía pública en edificios, solares, y en general, propiedades particulares y reservar de espacios para aparcamiento, carga y descarga y actuaciones similares.

Los acuerdos provisionales fueron publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba mediante anuncio número 4214/2022 de fecha 08/11/2022; en en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Montilla con fecha 07/11/2022; y en el Diario Córdoba de fecha 04/11/2022. Habiendo transcurrido el plazo legalmente establecido desde su publicación y exposición al público, y no habiéndose producido reclamaciones al respecto, se entienden definitivamente aprobados los citados acuerdos de Pleno, insertándose a continuación el texto íntegro de las modificaciones, tal y como establece el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido le la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

(Ver adjunto Ordenanzas)

Montilla 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ORDENANZA FISCAL GENERAL DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA.

Primero.- Modificar el artículo 86, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 86.

El pago de las deudas tributarias y demás recursos de naturaleza pública podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

a) Dinero de curso legal:
Los ingresos podrán realizarse:
a.1) En las cuentas bancarias designadas por el Ayuntamiento.
a.2) En las cajas del Ayuntamiento cuando el importe de la deuda no exceda de la cantidad que se fije en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
En este supuesto, no podrán entregarse billetes por valor superior a cien euros. En caso de duda respecto a la autenticidad de los billetes, el pago será rechazado y deberá efectuarse por otro medio.

b) Transferencias bancarias.
Los ingresos por transferencia se entenderán realizados en la fecha en que los fondos tengan entrada en la cuenta de destino del ingreso.

c) Cheque
El cheque deberá reunir, además de los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:
- Ser nominativo a favor del Ayuntamiento de Montilla y cruzado.
- El nombre o razón social del librador que se expresará debajo de la firma con toda claridad.
- Estar conformado o certificado por la Entidad Librada.
La entrega del cheque librará al deudor por el importe satisfecho cuando sea hecho efectivo, momento en que se entregará la correspondiente carta de pago.
Cuando un cheque no sea hecho efectivo en todo o en parte, una vez transcurrido el periodo voluntario, se incluirá en la relación de descubierto la parte no pagada para su cobro por vía de apremio. Si el cheque estaba válidamente conformado o certificado, le será exigido a la Entidad que lo conformó o certificó, en otro caso, le será exigido al deudor.

d) Tarjeta de crédito o débito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 939/2005 y demás normativa aplicable a este medio de pago, en los supuestos en que dicho medio esté habilitado.

e) Sistemas telemáticos que, en su caso, se establezca en la web municipal.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Segundo.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL POR LA QUE SE REGULA EL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Primero.- Modificar el Artículo 3, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 3.- BONIFICACIONES

1.-Tendrán derecho a una bonificación del 50 % en la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a esta, que no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso pueda exceder de tres período impositivos.

2.- Tendrán derecho a una bonificación del 50 % en la cuota íntegra del impuesto, durante los cinco períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva, las viviendas de protección oficial y las que resulten equiparables a éstas, conforme a la normativa oficial y las que resulten equiparables a éstas conforme a la normativa de la Comunidad Autónoma Andaluza. Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los cinco períodos impositivos de duración de la misma, y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

3.- Tendrán derecho a una bonificación del 40 % de la cuota íntegra del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana de los bienes que constituyan su residencia habitual, los sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa.

Esta bonificación se solicitará antes del 31 de diciembre de cada año y surtirá efectos en el ejercicio siguiente.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Para ello el interesado deberá aportar la siguiente documentación:

-Escrito de solicitud debidamente cumplimentada.
-Fotocopia del último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al inmueble para el que solicita la bonificación.
-Fotocopia compulsada del título declarativo de familia numerosa expedido por la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía .
-Volante o certificado de empadronamiento expedido por el ayuntamiento.

Esta bonificación es incompatible con la prevista en la normativa del impuesto para las viviendas de protección oficial.

4.- Tendrán derecho a una bonificación de hasta el 50% de la cuota íntegra del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, los inmuebles de uso residencial en los que se haya instalado sistemas para el aprovechamiento eléctrico de la energía solar (placas fotovoltaicas), para autoconsumo (definido en el artículo 9 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico).

La bonificación tendrá una duración de cuatro años, contados a partir del ejercicio siguiente al de su instalación. La bonificación se aplicará con un límite del 80% del coste de la instalación que soporte el sujeto pasivo, excluyéndose de dicho coste, las subvenciones, incentivos o ayudas públicas o privadas concedidas al efecto.

El disfrute de esta bonificación está condicionado a:
- Que la instalación haya sido realizada con carácter voluntario por el sujeto pasivo y no responda a obligaciones derivadas de la normativa vigente.
- Que el sistema de aprovechamiento eléctrico de la energía cuente con la correspondiente licencia municipal de instalación, otorgada por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, o declaración responsable.

No podrán acceder a tal bonificación aquellas viviendas que estén fuera de ordenación urbana o situadas en zonas no legalizadas, así como los inmuebles en los que se haya instalado los citados sistemas de aprovechamiento de la energía que ejerza de manera preferente la actividad empresarial de producción y comercialización de energía.

La bonificación habrá de ser solicitada por los interesados, antes del 31 de diciembre, adjuntando a la solicitud, que surtirá efectos en el ejercicio siguiente, la documentación que se relaciona:
-Certificado de puesta en servicio de la instalación objeto de bonificación, a través de instalador acreditado, mediante plataforma PUES o sistema TECI (desarrollado por la Consejería competente de la Junta de Andalucía), según aplique.
-Factura acreditativa del gasto realizado.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Certificado, firmado por técnico competente, donde se refleje que la instalación de los sistemas de aprovechamiento de la energía solar fotovoltaica no es obligatoria a tenor de la normativa específica en la materia.

-Licencia municipal de instalación otorgada por el órgano competente o declaración responsable.

-Para los inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal, la solicitud de bonificación se presentará por parte de la representación de la comunidad de propietarios y toda la documentación y demás datos a aportar se referirán a la instalación comunitaria; siendo de aplicación, en su caso, y con las limitaciones especificadas en los apartados anteriores, para cada uno de los inmuebles que formen parte de la propiedad horizontal. La solicitud irá acompañada de una relación de todos los inmuebles afectados con indicación de sus respectivos propietarios. En caso de no coincidir alguno de ellos con los titulares de los recibos del impuesto, para poder acceder a la bonificación, dichos propietarios deberán presentar la oportuna solicitud de cambio de titularidad junto con la documentación correspondiente.

El Ayuntamiento, o en su caso, el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, entidad en la que tiene delegadas competencias en materia impositiva, podrá exigir con carácter previo a la concesión de la bonificación cuantos documentos y actuaciones estime necesarios tendentes a verificar la correcta aplicación de este beneficio fiscal y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

En ningún caso, esta bonificación tendrá carácter retroactivo.

5.- Tendrán derecho a una bonificación del 95% durante el primer año y del 50% durante el segundo de la cuota íntegra del Impuesto en aquellos inmuebles de nueva construcción en los que se inicien una nueva actividad económica que sea declarada de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, que justifiquen tal declaración, y generen, al menos, cinco nuevos puestos de trabajo de carácter indefinido. En el caso de que uno o más trabajadores causen baja por extinción de la relación laboral, estos serán sustituidos en el plazo máximo de un mes.

A los efectos de concesión de la bonificación solicitada, no se considerará que se ha producido el inicio del ejercicio de una nueva actividad económica cuanto ésta se haya desarrollado anteriormente bajo otra titularidad o tipología análoga en el municipio de Montilla, circunstancia que se entenderá que concurre, entre otros supuestos, en los casos de fusión, escisión o agrupación de empresa, o cuando el administrador coincida con una empresa o grupo de empresas que haya desarrollado anteriormente la misma o análoga actividad.

La bonificación será de carácter rogado, es decir, requiere solicitud expresa del beneficiario acompañada de memoria justificativa de la actividad a desarrollar, referencia catastral del inmueble objeto de bonificación, licencia de primera ocupación o de utilización, número de trabajadores contratados indefinidamente, y cuantos documentos justifiquen el especial interés o

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

utilidad municipal por concurrir la citada circunstancia de fomento de empleo. La bonificación por razones de fomento de empleo será de aplicación en el periodo impositivo inmediato posterior al del inicio de la actividad, a efectos de justificar que cumple con los requisitos. Se deben mantener, al menos, durante los dos ejercicios siguientes las condiciones exigidas que sirvieron de justificación para su otorgamiento.

La Resolución por la que se aprueba la concesión de la bonificación requerirá el preceptivo Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Montilla, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros, de declaración de interés o utilidad municipal de la actividad económica.

Los sujetos pasivos que soliciten la bonificación deberán, como requisito previo e indispensable, encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias con el municipio.

Segundo.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL POR LA QUE SE REGULA EL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Primero.- Modificar el Artículo 6, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 6.- BONIFICACIONES

1.- El Ayuntamiento Pleno, previa solicitud del sujeto pasivo y con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros, podrá fijar bonificaciones de la cuota de este impuesto a favor de construcciones, instalaciones u obras que declare de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento de empleo que justifiquen tal declaración.

La bonificación será establecida por el Pleno para cada caso concreto, previa solicitud del sujeto pasivo, que deberá acreditar las circunstancias que dan lugar a la citada declaración. El Pleno podrá graduar o condicionar la efectividad de la bonificación a la presentación de la documentación que crea conveniente para acreditar dichas circunstancias: informes sociales, declaración de bien cultural, documentación histórica, contratos indefinidos de trabajo, etc.

En ningún caso la bonificación podrá superar el 50% de la cuota del Impuesto.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

2.- El Ayuntamiento Pleno acuerda declarar de especial interés o utilidad municipal, a efectos del disfrute de la bonificación los siguientes casos:

a).- Las obras de rehabilitación de edificios protegidos por el planeamiento vigente con un Nivel 1: Protección Integral, de acuerdo con el régimen y las intervenciones admisibles establecido a tal efecto en el PGOU de Montilla, con la condición de que se actúe en la totalidad de la edificación y cuyo objetivo sea la recuperación y puesta en valor del edificio. En estos casos la bonificación será del 95%.

b).- Las construcciones, instalaciones y obras nuevas y ampliaciones en bodegas, lagares y tonelerías, vinculadas al sector vitivinícola, de gran tradición en la ciudad, siempre que dichas inversiones repercutan en la actividad turística. Para acreditar este requisito, será necesario proyecto de las actividades a desarrollar en las mismas y valoración del Área de Turismo del Ayuntamiento. En este caso la bonificación será del 50 %.

c).- Las construcciones, instalaciones y obras acogidas al Programa Municipal de Rehabilitación de viviendas. En este caso la bonificación será del 50 %.

d).- Las construcciones, instalaciones y obras acogidas al Plan de Vivienda y Rehabilitación de la Junta de Andalucía. En este caso la bonificación será del 50 % de la cuota que corresponda satisfacer el sujeto pasivo

e).- Las construcciones, instalaciones y obras que den lugar que den lugar al inicio de una nueva actividad económica que sea declarada de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, que justifiquen tal declaración, y generen, al menos, cinco nuevos puestos de trabajo de carácter indefinido. En este caso la bonificación será del 95%.

En el caso de que uno o más trabajadores causen baja por extinción de la relación laboral, estos serán sustituidos en el plazo máximo de un mes.

A los efectos de concesión de la bonificación solicitada, no se considerará que se ha producido el inicio del ejercicio de una nueva actividad económica cuanto ésta se haya desarrollado anteriormente bajo otra titularidad o tipología análoga en el municipio de Montilla, circunstancia que se entenderá que concurre, entre otros supuestos, en los casos de fusión, escisión o agrupación de empresa, o cuando el administrador coincida con una empresa o grupo de empresas que haya desarrollado anteriormente la misma o análoga actividad. El Negociado de Servicios e Instalaciones Municipales emitirá informe a los efectos de comprobar que se trate efectivamente de una nueva actividad económica.

La bonificación será de carácter rogado, es decir, requiere solicitud expresa del beneficiario acompañada de memoria justificativa de la actividad a desarrollar; licencia, declaración responsable o comunicación de la actividad; referencia catastral del inmueble objeto de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

bonificación; número de trabajadores contratados indefinidamente; y cuantos documentos justifiquen el especial interés o utilidad municipal por concurrir la citada circunstancia de fomento de empleo. Se deben mantener, al menos, durante los dos ejercicios siguientes las condiciones exigidas que sirvieron de justificación para su otorgamiento.

El beneficiario, una vez iniciada la nueva actividad económica, deberá de acreditar que se ha generado al menos cinco nuevos puestos de trabajo de carácter indefinido. Para ello, deberá realizar un registro de entrada acompañado de los contratos de trabajo, nóminas y cualquier otra documentación que considere necesaria.

La Resolución por la que se aprueba la concesión de la bonificación requerirá el preceptivo Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Montilla, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros, de declaración de interés o utilidad municipal de la actividad económica

Los sujetos pasivos que soliciten la bonificación deberán, como requisito previo e indispensable, encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias con el municipio.

La solicitud de bonificación deberá presentarse antes del inicio de las obras junto a la documentación acreditativa de las circunstancias que fundamentan la concesión.

3.- Tendrán derecho a una bonificación del 90 % las construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados. La solicitud de bonificación deberá presentarse antes del inicio de las obras, acompañando la documentación acreditativa de las circunstancias que fundamentan su concesión.

Se exigirá que se trate de la residencia habitual del discapacitado.

4.- Tendrán derecho a una bonificación del 50 % las instalaciones que incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo o para consumo de comunidades energéticas sin ánimo de lucro, en edificaciones existentes o de nueva planta.

Bonificación que será de aplicación sobre la cuota tributaria que resultare de la aplicación del tipo impositivo señalado para el presente impuesto y referido al capítulo señalado para dicha instalación.

No resultará de aplicación a los supuestos que supongan el ejercicio de una actividad industrial o comercial diferente de aquella para cuyo propio consumo se establece.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente y no sea obligatoria su instalación.

Esta bonificación tiene carácter rogado, debiéndose solicitar antes del inicio de las obras.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Cuando concurran varias bonificaciones, se aplicará aquella que resulte más ventajosa para el sujeto pasivo.

Segundo.- Modificar el Anexo I, quedando con la siguiente redacción:

ANEXO 1:

MÉTODO PARA EL CÁLCULO SIMPLIFICADO DE LOS PRESUPUESTOS ESTIMATIVOS DE EJECUCIÓN MATERIAL DE LOS DISTINTOS TIPOS DE OBRAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE.

A - RESIDENCIAL

CUADRO CARACTERÍSTICO

DENOMINACIÓN				NÚCLEOS				
				1	2	3	4	5
UNIFAMILIAR	A1	ENTRE MEDIANERAS	TIPOLOGÍA POPULAR (CTP)	453,16	492,56			
	A2		TIPOLOGÍA URBANA	512,27	551,67	591,08	630,48	669,89
	A3	EXENTO	CASA DE CAMPO	472,86	512,27			
	A4		CHALET (UAS)	689,59	728,99	768,40	807,80	847,21
PLURIFAMILIAR	A5	ENTREMEDIANERAS (MC)		551,67	591,08	630,48	669,89	709,29
	A6	EXENTO	BLOQUE AISLADO (PAS)	571,37	610,78	650,18	689,59	728,99
	A7		VIVIENDAS PAREADAS (UAD)	630,48	669,89	709,29	748,70	788,10
	A8		VIVIENDAS HILERA	591,08	630,48	669,89	709,29	748,70

DEFINICIONES:

Edificio unifamiliar: el que alberga a una sola vivienda, aunque puede contemplar un local o similar en planta baja.

Edifico plurifamiliar: el que alberga a más de una vivienda.

Exento: es aquel edificio que no se adosa a ninguna de las lindes del solar a parcela.

Tipología popular: es la característica de un edificio unifamiliar entre medianeras, que, por sus dimensiones y simples soluciones espaciales y constructivas, más se acerca a la definición de vivienda rural antes citada. Se admitirá poder valorar según esta tipología hasta dos viviendas. Tipología urbana: es la característica de un edificio unifamiliar entre medianeras, ubicado en un medio urbano (urbe) o que no se ajusta a la definición anterior.

Casa de campo: es aquella vivienda que siendo exenta, reúne las características de la vivienda rural.

Chalet: es la vivienda unifamiliar exenta, enclavada en una urbanización u otro tipo de emplazamiento y que por sus condiciones no tiene el carácter de casa de campo.

Bloque aislado: es la edificación plurifamiliar que se desarrolla en altura, mediante la ubicación de las viviendas en plantas sucesivas. Viviendas pareadas: son aquellas que adosadas dos a dos forman un conjunto aislado de características similares al chalet. Viviendas en hilera: son aquellas que se adosan generalmente por sus lindes laterales quedando libres por su frente y por su fondo, organizándose en conjunto de las más diversas formas, o bien que en el conjunto se supere el número de dos viviendas.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

A. A efectos de entrada en el cuadro característico por las columnas de núcleos de servicios, se considerará en: edificio plurifamiliar entre medianeras y bloque aislado, la superficie construida estricta de cada tipo de vivienda, es decir, desde la puerta de entrada; los restantes casos, la superficie total construida de cada tipo de vivienda.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

B. Se considerará núcleo de servicio, tanto los cuartos de baño completos, como los aseos (tres o más piezas) en todo caso se supondrá un núcleo por cada 100 m^2 o fracción de superficie construida. Los lavamanos o aseos de dos piezas, podrán agruparse y contabilizar un núcleo de servicio por cada dos de ellos. Si el número es impar se podrá interpolar entre las columnas correspondientes, según la media aritmética.

C. En el caso de un edificio con distintos tipos de viviendas, se aplicarán los valores correspondientes a cada uno de ellos.

D. Los elementos comunes de un edificio plurifamiliar (portales, escaleras, castilletes, etc.), se estimarán con el valor unitario que corresponda a la/s vivienda/s que resulten con mayor factor o coeficiente.

E. Los porches, balcones, terrazas, y similares, se contabilizarán al 50% de su superficie construida siempre y cuando sean abiertos al menos en el 50% de su perímetro; en caso contrario se computarán al 100%.

F. En las viviendas de hasta 50 m^2 construidos, se aplicarán los valores del cuadro característico, multiplicados por 1,1.

G. Si en el proyecto se incluye el ajardinamiento o tratamiento de la superficie no ocupada, por la edificación, su valoración se hará aparte conforme al cuadro característico del apartado N. URBANIZACIÓN.

B - COMERCIAL

CUADRO CARACTERÍSTICO

		DENOMINACIÓN	SITUACIÓN	
			ENTRE MEDIANERAS	EXENTO
COMERCIAL	B1	LOCAL EN ESTRUCTURA (SOLERA O FORJADO DE HORMIGÓN SIN CERRAMIENTOS) SITUADOS EN CUALQUIER PLANTA DEL EDIFICIO (1)	157,62	157,62
	B2	LOCAL EN ESTRUCTURA (SOLERA O FORJADO DE HORMIGÓN CON CERRAMIENTOS) SITUADOS EN CUALQUIER PLANTA DEL EDIFICIO (1) (2)	216,73	256,13
	B3	ADECUACIÓN O ADAPTACIÓN DE LOCALES CONSTRUIDOS EN ESTRUCTURA (SIN DECORACIÓN) (1) (2).	295,54	374,35
	B4	LOCAL TERMINADO	413,75	492,56
	B5	EDIFICIO COMERCIAL de 1 PLANTA	433,46	512,27
	B6	EDIFICIO COMERCIAL de MÁS de1 PLANTA	472,86	551,67
	B7	SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS	512,27	591,08
	B8	CENTROS COMERCIALES Y GRANDES ALMACENES	1.221,56	1.379,18

CRITERIOS DE APLICACIÓN

(1) Se refiere a locales que estén formando parte de un edificio, destinado principalmente a otros usos.

(2) Se considera local entre medianeras, cuando al menos un tercio de su perímetro está adosado a locales contiguos no constituyendo fachada.

C - ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

CUADRO CARACTERÍSTICO

		DENOMINACIÓN	SITUACIÓN	
			ENTRE MEDIANERAS	EXENTO
APARCAMIENTO	C1	EN SEMISÓTANO	413,75	394,05
	C2	UNA PLANTA BAJO RASANTE	433,46	413,75
	C3	MÁS DE UNA PLANTA BAJO RASANTE	472,86	453,16
	C4	EN PLANTA BAJA DE EDIFICIOS	315,24	354,65
	C5	EDIFICIO DE UNA PLANTA	354,65	394,05
	C6	EDIFICIO DE MÁS DE UNA PLANTA	394,05	433,46
	C7	AL AIRE LIBRE SIN VISERAS (URBANIZADO) (1)	98,51	98,51
	C8	AL AIRE LIBRE SIN VISERAS (TERRIZO)	39,41	39,41
	C9	AL AIRE LIBRE CON VISERAS (URBANIZADO) (1)	177,32	177,32
	C10	AL AIRE LIBRE CON VISERAS (TERRIZO)	118,22	118,22

CRITERIOS DE APLICACIÓN

Todos los valores del cuadro se refieren a estacionamientos por plazas. Si las plazas se proyectan cerradas (jaulas) los valores correspondientes se multiplicarán por 1,15.

(1). - Urbanizado se refiere a pavimento asfaltado, bordillos, aceras, etc.

D - SUBTERRÁNEA

CUADRO CARACTERÍSTICO

		SITUACIÓN

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	DENOMINACIÓN			ENTRE MEDIANERAS	EXENTO
SUBTERRÁNEA	D1	SEMISÓTANO (CUALQUIER USO EXCEPTO ESTACIONAMIENTO)	Se aplicará el factor correspondiente al uso. Multiplicado por 1,05 con los siguientes mínimos absolutos según situación	413,75	394,05
	D2	SÓTANO (CUALQUIER USO EXCEPTO ESTACIONAMIENTO)	Se aplicará el factor correspondiente al uso. Multiplicado por 1,10 con los siguientes mínimos absolutos según situación	433,46	413,75

E - NAVES Y ALMACENES

CUADRO CARACTERISTICO

	DENOMINACIÓN			SITUACIÓN	
				ENTRE MEDIANERAS	EXENTO
NAVES Y ALMACENES	E1	COBERTIZO SIN CERRAR	UNA O DOS AGUAS	197,03	197,03
	E2		PLANA (FORJADO)	236,43	236,43
	E3		DIENTE DE SIERRA	275,84	275,84
	E4	DE UNA SOLA PLANTA	UNA O DOS AGUAS	275,84	315,24
	E5		PLANA (FORJADO)	315,24	354,65
	E6		DIENTE DE SIERRA	354,65	394,05
	E7	CADA PLANTA O ENTREPLANTA SITUADA ENTRE PAV-CUBIERTA		197,03	197,03

Los coeficientes correspondientes se multiplicarán por 0,9 en edificaciones de superficie total construida superior a 2000 m^2

F - ESPECTÁCULOS

CUADRO CARACTERISTICO

	DENOMINACIÓN		SITUACIÓN	
			ENTRE MEDIANERAS	EXENTO
ESPECTÁCULOS	F1	CINES DE UNA SOLA PLANTA	866,91	945,72
	F2	CINES DE MÁS DE UNA PLANTA Y MULTICINES	945,72	1.024,53
	F3	TEATROS	1.497,39	1.576,20

G - HOSTELERÍA

CUADRO CARACTERISTICO

	DENOMINACIÓN		SITUACIÓN	
			ENTRE MEDIANERAS	EXENTO
HOSTELERÍA	G1	BARES	472,86	512,27
	G2	VENTAS		551,67
	G3	CAFETERÍAS	551,67	630,48
	G4	RESTAURANTES	630,48	709,29
	G5	HOSTALES Y PENSIONES DE UNA ESTRELLA	630,48	709,29
	G6	HOSTALES Y PENSIONES DE DOS ESTRELLAS	650,18	728,99
	G7	HOTELES Y APARTAHOTELES DE UNA ESTRELLA	669,89	748,70
	G8	HOTELES Y APARTAHOTELES DE DOS ESTRELLAS	728,99	807,80
	G9	HOTELES Y APARTAHOTELES DE TRES ESTRELLAS	827,51	906,32
	G10	HOTELES Y APARTAHOTELES DE CUATRO ESTRELLAS	1.063,94	1.182,15
	G11	HOTELES Y APARTAHOTELES DE CINCO ESTRELLAS	1.339,77	1.497,39

CRITERIOS DE APLICACIÓN

En los valores consignados en este cuadro, no se incluyen las partidas correspondientes, que habrá que considerarlas aparte si forman parte del proyecto de edificación. Los moteles se considerarán como hoteles en su correspondiente categoría, en cuanto a las superficies edificadas. Los espacios libres, aparcamientos, etc., se valorarán en función del/los cuadro/s característico/s correspondiente/s.

H - OFICINAS

CUADRO CARACTERISTICO

	DENOMINACIÓN		SITUACIÓN	
			ENTRE MEDIANERAS	EXENTO
OFICINAS	H1	FORMANDO PARTE DE UNA O MÁS PLANTAS DE UN EDIFICIO DESTINADO A OTROS USOS	492,56	591,08
	H2	EDIFICIO EXCLUSIVO	630,48	788,10
	H3	EDIFICIOS OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE GRAN IMPORTANCIA	866,91	1.063,94

CRITERIOS DE APLICACIÓN

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

En los valores consignados en este cuadro, no se incluyen las partidas correspondientes a decoración, que habrá que considerarlas aparte si forman parte del proyecto de edificación.

I - DEPORTIVA

CUADRO CARACTERISTICO

		DENOMINACIÓN	EUROS/M²
DEPORTIVO	I1	PISTAS TERRIZAS	39,41
	I2	PISTAS DE HORMIGÓN Y ASFALTO	78,81
	I3	PISTAS DE CESPED O PAVIMENTOS ESPECIALES	118,22
	I4	GRADERÍOS SIN CUBRIR	295,54
	I5	GRADERÍOS CUBIERTOS	394,05
	I6	PISCINAS HASTA 75 M²	394,05
	I7	PISCINAS ENTRE 75 Y 150 M²	354,65
	I8	PISCINAS DE MAS DE 150 M²	315,24
	I9	VESTUARIOS Y DUCHAS	492,56
	I10	VESTUARIOS Y DEPENDENCIAS BAJO GRADERÍO	354,65
	I11	GIMNASIOS	669,89
	I12	POLIDEPORTIVOS	788,10
	I13	PALACIOS DE DEPORTES	1.182,15

CRITERIOS DE APLICACIÓN

Para la valoración de un complejo deportivo, las pistas y demás se valorarán según este cuadro; las zonas ajardinadas, según el apartado N. URBANIZACIÓN; las sedes sociales y clubs, según el cuadro del apartado J. DIVERSIÓN Y OCIO.

(1) Se aplicará esta valoración a la construcción de unos vestuarios bajo un graderío existente o sumándolo al valor de ésta cuando sea nueva planta.

J - DIVERSIÓN Y OCIO

CUADRO CARACTERISTICO

		DENOMINACIÓN	EUROS/M²
DIVERSIÓN Y OCIO	J1	PARQUES INFANTILES AL AIRE LIBRE	98,51
	J2	CASA DE BAÑOS, SAUNAS Y BALNEARIOS SIN ALOJAMIENTOS	669,89
	J3	BALNEARIOS CON ALOJAMIENTOS	1.063,94
	J4	PUBS	669,89
	J5	DISCOTECAS Y CLUBS	788,10
	J6	SALAS DE FIESTA	1.182,15
	J7	CASINOS	1.083,64
	J8	ESTADIOS, PLAZAS DE TOROS, HIPÓDROMOS Y SIMILARES (1)	394,05

CRITERIOS DE APLICACIÓN

(1) La superficie a considerar para la valoración de este tipo de instalaciones, será la encerrada por el perímetro exterior del recinto sin que proceda descontar la superficie ocupada por pistas.

K - DOCENTE

CUADRO CARACTERISTICO

		DENOMINACIÓN	EUROS/M²
DOCENTE	K1	JARDINES DE INFANCIA Y GUARDERÍAS	512,27
	K2	COLEGIOS, INSTITUTOS Y CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL	669,89
	K3	ESCUELAS Y FACULTADES SUPERIORES Y MEDIAS NO EXPERIMENTALES	728,99
	K4	ESCUELAS Y FACULTADES SUPERIORES Y MEDIAS EXPERIMENTALES	788,10
	K5	BIBLIOTECAS	788,10
	K6	CENTROS DE INVESTIGACIÓN	847,21
	K7	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES	906,32
	K8	REALES ACADEMIAS Y MUSEOS	985,13
	K9	PALACIOS DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES	1.182,15

CRITERIOS DE APLICACIÓN

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

(1) En centros de formación profesional, la valoración de este cuadro se refiere a los edificios de aulas y administrativos. La zona de talleres se valorará según el apartado E. NAVES Y ALMACENES.

L - SANITARIA

CUADRO CARACTERISTICO

	DENOMINACIÓN		EUROS/M²
SANITARIO	L1	DISPENSARIOS Y BOTIQUINES	512,27
	L2	CENTROS DE SALUD Y AMBULATORIOS	591,08
	L3	LABORATORIOS	669,89
	L4	CLÍNICAS	1.024,53
	L5	RESIDENCIAS DE ANCIANOS Y DE ENFERMOS MENTALES	906,32
	L6	HOSPITALES	1.182,15

M - RELIGIOSA

CUADRO CARACTERISTICO

	DENOMINACIÓN		EUROS/M²
RELIGIOSO	M1	LUGARES DE CULTO - 1	394,05
	M2	LUGARES DE CULTO - 2	689,59
	M3	LUGARES DE CULTO - 3	1.182,15
	M4	CONJUNTO O CENTRO PARROQUIAL (1)	650,18
	M5	SEMINARIOS	906,32
	M6	CONVENTOS Y MONASTERIOS	807,80

CRITERIO DE APLICACIÓN

Para la aplicación del cuadro a los lugares de culto 1, 2, 3, se tendrá en cuenta su similitud respectiva con: iglesia elemental (nave o similar), iglesia en su concepción tradicional, catedral o prioral.

(1) La valoración dada se aplicará, como tipo medio, al conjunto total (iglesia, vivienda, salas de reuniones, etc.).

N - URBANIZACIÓN

CUADRO CARACTERISTICO

	DENOMINACIÓN						EUROS/M²
URBANIZACIÓN		URBANIZACIÓN COMPLETA DE UN TERRENO O POLÍGONO (TODOS LOS SERVICIOS) (1)					
			EDIFICABILIDAD MEDIA m^2/m^2				
		Superficies en hectáreas	(e=<0,25)	0,25<e=<0,5	0,5<e=<1,0	1,0<e=<1,5	e>1,5
	N1	S=<1	31,52	35,46	39,41	43,35	47,29
	N2	1<S<=3	27,58	31,52	35,46	39,41	43,35
	N3	3<S<=15	23,64	27,58	31,52	35,46	39,41
	N4	15<S<=30	19,70	23,64	27,58	31,52	35,46
	N5	30<S<=45	17,73	19,70	23,64	27,58	31,52
	N6	45<S<=100	15,76	17,73	19,70	23,64	27,58
	N7	100<S<=300	13,79	15,76	17,73	19,70	23,64
	N8	S< 300	11,82	13,79	15,76	17,73	19,70
	N9	URBANIZACIÓN COMPLETA DE UNA CALLE O SIMILAR (TODOS LOS SERVICIOS) (2)					98,51
	N10	AJARDINAMIENTO DE UN TERRENO (SIN ELEMENTOS) (3)					59,11
	N11	AJARDINAMIENTO DE UN TERRENO (CON ELEMENTOS) (4)					78,81
	N12	TRATAMIENTO DE ESPACIOS INTERSTICIALES O RESIDUALES DE UN CONJUNTO (5)					39,41

1.- Se refiere a la urbanización de un terreno virgen, con todos los servicios contemplados en la Ley del Suelo y/o proyecto de urbanización. La valoración del cuadro se aplicará a la superficie total del polígono o terreno a urbanizar.

2.- Se refiere a la urbanización de una calle o similar, con todos los servicios contemplados en la Ley del Suelo y/o proyecto de obra civil. La valoración del cuadro se aplicará a la superficie estricta ocupada por la calle o afectada por la obra.

3.- Se refiere a cuanto el proyecto de ajardinamiento sólo se contemplan los correspondientes elementos vegetales. La valoración del cuadro se aplicará a la superficie total afectada por el proyecto.

4.- Se refiere a cuando en el proyecto de ajardinamiento, además de los elementos vegetales, se contemplan otros elementos, tales como bancos, setas luminosas, pérgolas, etc. La valoración del cuadro se aplicará a la superficie total afectada por el proyecto.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

5. - Se refiere a cuando en el proyecto de un conjunto o complejo (residencial, parroquial, deportivo, docente, etc.) se han valorado los edificios, la urbanización, el ajardinamiento, etc., según sus apartados y aún quedan ciertas zonas entre las ya contabilizadas, (espacios

intersticiales) a las que se dotan de un cierto tratamiento (pavimentación, adecentamiento, ornato, etc.) La valoración del cuadro se aplicará a la superficie estricta ocupada por estas zonas o espacio.

NOTAS ACLARATORIAS

1. El valor del módulo colegial para el año 2022 se fija en 394,05 euros/m^2 (Acuerdo J. G. 17 de noviembre de 2021).
2. El valor del módulo colegial se actualizará automáticamente cada año en base al Índice Nacional de Precios al Consumo referido al mes de octubre del año anterior. La Junta de Gobierno, en la sesión que celebre en el mes de noviembre, tomará conocimiento de este índice y efectuará la correspondiente actualización que redondeará por exceso o por defecto al objeto de una más ágil aplicación y la dará a conocer a los colegiados por medio de la circular.
3. Las valoraciones obtenidas por este método para el cálculo simplificado de los presupuestos estimativos de ejecución material de los distintos tipos obras se refieren a obras de nueva planta. Las ampliaciones, a estos efectos, se considerarán como de nueva planta. Las reformas se evaluarán partiendo de las de nueva planta y afectadas por la minoración que corresponda, según justificación que el arquitecto autor deberá hacer constar en la memoria del proyecto o en documentación aparte. Cuando la obra que se proyecta se haya de ejecutar sobre una estructura preexistente, los valores de los distintos cuadros característicos podrán disminuirse en 0,4 x Mc.
4. El criterio "entremedianeras" establecido en la definición 3ª del apartado A RESIDENCIAL será de aplicación igualmente a cualquier otro uso excepto a aquellos que lo tengan expresamente definido en los criterios particulares de aplicación.

5. En el caso que para un determinado proyecto este método para el cálculo simplificado de los presupuestos estimativos de ejecución material de los distintos tipos de obras no contemple su uso o tipología, se utilizará por similitud el de aquel que esté tipificado.

O).- DEMOLICIONES.-

El precio medio de metro cúbico a demoler (Dc) aplicable al cálculo del presupuesto de ejecución material se obtiene a partir de un módulo base (Do), corregido por los factores de tipología de altura y de medios utilizados en la demolición:

FORMULA DE APLICACIÓN
Dc = Do x Ft x Fh x Fm

CUADRO CARACTERÍSTICO

Do = Módulo Base	
DENOMINACIÓN	
Módulo base (1)	9,50 euros./ m³
Módulo base en naves y almacenes	3,25 euros/ m³

Ft = Factor de tipología	
DENOMINACIÓN	
Edificios exentos	1,00
Edificios entre medianeras	1,20

Fh = Factor altura	
DENOMINACIÓN	
Edificios hasta 4 plantas	1,00
Edificios de más de 4 plantas	1,20

Fm = Medios utilizados	
DENOMINACIÓN	
Utilización de medios manuales	1,20
Utilización de medios mecánicos	0,60

CRITERIOS DE APLICACIÓN

(1) Se refiere a todas las tipologías definidas en los apartados anteriores, excepto las del apartado E (NAVES Y ALMACENES).

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Tercero.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL POR LA QUE SE REGULA EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

Primero.- Incluir el Anexo II, quedando con la siguiente redacción:

ANEXO II:

Ayuntamiento de Montilla	DECLARACIÓN IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA	

INTERESADO						
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón social					
Nombre de la vía pública		Número	Portal	Planta	Puerta	Teléfono
Cód. Postal	Población	Provincia	Correo electrónico			
REPRESENTANTE						
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón social					
Nombre de la vía pública		Número	Portal	Planta	Puerta	Teléfono
Cód. Postal	Población	Provincia	Correo electrónico			
DECLARACIÓN						
El abajo firmante, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 110.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y en el artículo 12º de la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto, declara ante el Ayuntamiento de Montilla que ha intervenido en el otorgamiento del documento que se adjunta, por si el acto o contrato que contiene pudiera originar la realización del hecho imponible gravado por dicho Impuesto.						
1º IDENTIFICACION DE LA OTRA PARTE (COMPRADOR, CAUSANTE, DONANTE, ETC.)						

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón social		
2º DOCUMENTO DE TRANSMISIÓN			
Notario	Nº Protocolo	Fecha	Contrato privado Otros

3º CLASE DE TRANSMISIÓN		DERECHO REAL	
Compraventa		Pleno dominio	
Herencia o legado		Usufructo	
Adjudicación		Nuda propiedad	
Donación		Otros:	
Otros			

4º IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE O INMUEBLES

Domicilio Tributario	Referencia catastral	Finca Registral	Porcentaje de transmisión	Fecha Adquisición

La fecha de adquisición en las transmisiones "inter vivos" coincide con la fecha de la escritura. En las transmisiones "mortis causa" con la fecha del fallecimiento.

El sujeto pasivo o en su caso el representante, manifiesta bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados y que se acompañan a la presente declaración.

En _____ **a** _____ **de** _____ **de** _____**.**

Fdo.:

SR.ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales, el Ayuntamiento de Montilla le informa que los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada, Gestión Tributaria sin que se prevean comunicaciones de datos salvo aquellas requeridas por obligación legal o a los correspondientes encargados de tratamiento.
No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptaran decisiones automatizadas. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos, cuando se den los requisitos establecidos en el RPGD, en nuestra Sede Electrónica, mediante la presentación de una solicitud en el Registro General, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento podrá reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPDA).
Puede acceder a la información adicional en la web: www.montilla.es

CONSENTIMIENTO: La finalidad del tratamiento indicado requiere la prestación de su consentimiento, para lo que deberá marcar la casilla siguiente:
☐ Consiento el tratamiento de mis datos personales para la finalidad correspondiente a la actividad Gestión Tributaria.
En caso de no otorgar su consentimiento no podrá llevarse a cabo el trámite administrativo o prestarse el servicio correspondiente.
El Consentimiento otorgado puede retirarse en cualquier momento dirigiéndose al responsable por los medios expresados anteriormente para el ejercicio de derechos.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ORDENANZA FISCAL POR LA QUE SE REGULA LA TASA POR RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.

Primero.- Modificar el Artículo 4, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 4.

I.- COPIAS Y AUTENTIFICACIONES.

1.- Copia o fotocopia de cualquier documentación municipal.

1.1. En papel:

a) Del año en curso, por hoja:..... 1,00 €
b) Con una antigüedad superior a un año e inferior a cinco, por hoja:..... 1,91 €
c).- Con una antigüedad superior a cinco años e inferior a cincuenta, por hoja:..... 2,84 €
d).- Con una antigüedad superior a cincuenta años:..... 3,87 €

1.2. En formato digital, por fichero o expediente generado por la aplicación GEX:..... 3,00 €

Sólo será aplicable esta cuota si la documentación ya existe en formato digital. En caso contrario, se aplicarán los importes incluidos en el punto 1.1.
A los importes de copias en soporte digital se le añadirán los importes correspondientes al soporte, según se trate de CD o DVD
Por cada CD..... 0,85€
Por cada DVD ..... 1,70 €

1.3. Reproducción de documentos del Archivo Municipal con fines de estudio e investigación (para su obtención el interesado deberá presentar documento acreditativo –carnet o tarjeta de investigador- expedido por el Archivo Municipal o por cualquier otra institución pública o privada de similares características).

1.3.1 Fotocopias en tamaño A4 ..... 0,09 €/pág.
Fotocopias en tamaño A3 ..... 0,11 €/pág.
1.3.2 Impresión blanco y negro en papel de documentos electrónicos..... 0,16 €/pág.
1.3.3 Copias en soporte digital de fondos no digitalizados ..... 0,35 €/pág.
1.3.4 Copias en soporte digital de fondos digitalizados..... 0,23 €/pág.
1.3.5 Digitalización de fotografías para investigación..... 1,14 €/foto

1.4 Digitalización de fotografías otros usos..... 10,32 €/foto

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

1.5. Reproducción de documentos para su difusión con fines publicitarios o para publicaciones

Hasta 1.000 ejemplares, por documento.....	13,79 €
De 1.001 a 10.000 ejemplares, por documento ….....	34,47 €
Más de 10.000 ejemplares, por documento.....	172,32 €

La reproducción sólo podrá ser autorizada previa declaración del interesado en la que exprese los fines de la misma, el número de ejemplares a editar y su compromiso de citación expresa de la procedencia y de aportación de dos internegativos al servicio municipal.

Para la reproducción de los documentos, además de la presentación del carnet de investigador, el interesado deberá solicitarlo previamente cumplimentando el impreso que al efecto se encuentra en el Archivo.

2.- Copias y fotocopias realizadas en la Biblioteca Municipal:

-Por cada página:..... 0,10 €

3.- Copias de planos en formato papel y digital, en €:

COPIAS DIRECTAS E INFORMACIÓN PREVIAMENTE ELABORADA			
PAPEL	PRECIO/U.	DIGITAL	PRECIO/U.
A4	1,73	0-10 MB	2,91
A3	3,46	10-250 MB	5,82
A2	6,92	250-700 MB	11,64
A1	13,84	700 MB-4,7 GB	23,28
A0	28,03		
INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN BÁSICA			
PAPEL	PRECIO/U.	DIGITAL	PRECIO/U.
A4	3,18	0-10 MB	5,82
A3	6,37	10-250 MB	11,64
A2	12,74	250-700 MB	23,28
A1	25,48	700 MB-4,7 GB	46,56
A0	51,31		
INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN COMPLEJA			

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Aplicando criterios análogos a los empleados en los casos anteriores en

Se entiende lo siguiente:

COPIAS DIRECTAS E INFORMACIÓN PREVIAMENTE ELABORADA:
Fotocopias e información previamente preparada y lista para su distribución y preimpresa.

INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN BÁSICA:
La anterior con una ligera modificación.
P.ej. Añadir o quitar una capa de datos previamente elaborada.

INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN COMPLEJA:
Peticiones específicas, montajes, etc.

Nota: Los precios indicados para planos entregados en papel, se han calculado teniendo en cuenta el coste del papel habitualmente utilizado (80-90 g/m2). Para impresiones en otros soportes, debe tenerse en consideración el coste de los mismos.

Si la información gráfica en formato digital se entrega en CD o DVD, a los precios anteriores habría que añadir el importe correspondiente a dichos soportes, de acuerdo con la siguiente tabla:

SOPORTE DIGITAL	COSTE/U.
Por cada CD	0,85
Por cada DVD	1,7

II.- CERTIFICACIONES E INFORMES.

1.- Certificaciones sobre documentos, libros, actas, acuerdos y en general documentos que obren en poder del Ayuntamiento, excepto certificados de Convivencia, Residencia o Empadronamiento.

1.1.- Del año en curso, por hoja:..... 2,46 €
1.2.- Del quinquenio anterior, por hoja:..... 3,71 €
1.3.- Con una antigüedad superior a cinco años, sin exceder de cincuenta, por hoja: 4,93 €
1.4.- Con una antigüedad superior a cincuenta años, por hoja:.....….. 6,08 €

2.-Informaciones urbanísticas y certificados de carácter urbanístico.....…... 5,48 €

3.- Informaciones y certificaciones de compatibilidad urbanística ……..… 55,00 €

4.- Informes de modificación no sustancial de actividades o de viabilidad para la ampliación/modificación de las mismas……..……. …. 55,00 €

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

III.- LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

1.- De enterramiento.

1.1.- Sepulturas y nichos (sistema FUNTEC).....	4,93 €
1.2.- Nichos (OSARIO):.....…….....	1,22 €
1.3.-Panteones:.....	5,48 €

2.- De Taxis.

2.1.- Concesión y expedición de licencias:.....	275,00 €
2.2.-Autorización para transmisión de licencias ……..….....	12,00 €
2.3.- Sustitución de vehículos:.....	12,00 €

3.- Expedición de Tarjetas de Armas de cuarta categoría (armas de aire comprimido) a las que se refieren los artículos 3 y 105 del Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por cada arma incluida en la Tarjeta……..…..	30,00 €

IV.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (No aplicable en el caso de promoción interna).
La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija de acuerdo con la siguiente Tarifa:

Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación A1, o como laboral fijo al grupo profesional 1º....….....	46,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación A2, o como laboral fijo al grupo profesional 2º.....	37,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C1, o como laboral fijo al grupo profesional 3º.....	27,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C2, o como laboral fijo al grupo profesional 4º.....	23,00 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación E, o como laboral fijo al grupo profesional 5º.....	19,00 €

La presente Tarifa se incrementará en 8 euros cuando las pruebas selectivas conlleven reconocimiento médico en alguna fase de su desarrollo.

Procederá la devolución de las tasas por derechos de examen que se hubieran exigido cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos y no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Segundo.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS INSTALADOS O ABIERTOS AL PÚBLICO SIN HABER OBTENIDO LICENCIA MUNICIPAL O PRESENTADO DECLARACIÓN RESPONSABLE

El Ayuntamiento de Montilla, de conformidad con las facultades que le otorga el 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 y la Ley 8/1989, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos acuerda:

La imposición y aprobación de la Tasa por legalización de establecimientos instalados o abiertos al público sin haber obtenido licencia municipal o presentado declaración responsable.

ARTÍCULO 1.- HECHO IMPONIBLE

El hecho imponible viene determinado por la actividad municipal desarrollada con ocasión de la legalización de establecimientos instalados o abiertos al público sin haber obtenido licencia municipal o presentado declaración responsable.

ARTÍCULO 2.- OBLIGACION DE CONTRIBUIR

La obligación de contribuir nace por el ejercicio de la industria, comercio, profesión o actividad de que se trate sin haber obtenido la licencia municipal o presentado la declaración responsable, presumiéndose que tal ejercicio se inicia en el momento en que el titular curse o venga obligado a cursar el alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas o que el local donde haya de realizar su actividad se utilice o esté en funcionamiento, abierto o no al público; por la domiciliación de sociedades en locales donde se realicen actividades gravadas o en oficinas, despachos o estudios en los cuales se ejerza una actividad comercial, industrial, de servicios, artística o profesional; o por la apertura por parte de dichas sociedades aunque su domicilio esté fuera del término municipal, de agencias, delegaciones, sucursales, oficinas o locales en general, incluso almacenes cerrados al público y aunque tales actividades tributen a la Hacienda Pública por conceptos diferentes del Impuesto Industrial; circunstancias que puestas de manifiesto por los técnicos o personal competente del Ayuntamiento determinarán el nacimiento de la obligación de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

contribuir, aunque el interesado no haya cursado el alta, en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

ARTÍCULO 3.- SUJETO PASIVO

Están obligados al pago como sujetos pasivos de la tasa, las personas naturales o jurídicas que sean titulares de los establecimientos a que se refiere el artículo 1º y subsidiariamente los que soliciten la correspondiente legalización de establecimientos instalados o abiertos al público sin haber obtenido licencia municipal o presentado declaración responsable.

ARTÍCULO 4.- CUOTA TRIBUTARIA

La cuota tributaria vendrá determinada por las siguientes cantidades:

1.- LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS INSTALADOS O ABIERTOS AL PÚBLICO SIN HABER OBTENIDO LA LICENCIA MUNICIPAL O HABER PRESENTADO LA DECLARACIÓN RESPONSABLE CORRESPONDIENTE.

1.1. Actividades calificadas como Inocuas, acompañadas de documento técnico..... ……...	348,62 €
1.2. Actividades Actividades sometidas a la reglamentación contenida en la Legislación de Protección Medioambiental	
a) Calificación ambiental por DR ……..	348,62 €
b) Calificación ambiental……....	390,49 €

ARTÍCULO 5.- DEVENGO Y PAGO

1.- Cuando la legalización se inicie de oficio, la Tasa se devengará cuando se inicie la actividad municipal conducente a determinar si el establecimiento reúne o no las condiciones exigibles, entendiéndose que tal ocurre en la fecha en que la Administración compruebe la apertura efectiva del establecimiento sin licencia que la ampare y con independencia de la iniciación del expediente administrativo, que pueda instruirse para autorizar la apertura del establecimiento o decretar su cierre, si no fuera autorizable dicha apertura. Momento en su caso, en que deberá ingresarse la totalidad del importe de la misma en virtud de liquidación practicada por el Ayuntamiento.

2.- Cuando la legalización se inicie a instancia del interesado, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de legalización de establecimientos instalados o abiertos al público sin haber obtenido licencia municipal o presentado declaración responsable. En este caso la Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo el sujeto pasivo, en el momento de presentar la correspondiente solicitud acreditar el ingreso del importe total estimado de la deuda tributaria.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

3.- Solo procederá la devolución del importe cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad administrativa no se desarrolle.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

El procedimiento de gestión de solicitudes y tramitación de licencias de primera instalación de establecimientos, apertura en sentido escrito, y traslados de local; reaperturas; cambio o ampliación de actividades; apertura por temporada, ocasional o extraordinaria; legalizaciones de establecimientos instalados o abiertos al público sin haber obtenido la previa licencia municipal; o la presentación, en su caso, de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, continuará rigiéndose por la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por autorizaciones administrativas y licencias de actividades y procedimientos de comunicación previa o declaración responsable, en tanto no entre en vigor la Ordenanza Municipal reguladora del Régimen de autorizaciones urbanísticas y actividades del Ayuntamiento de Montilla.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria única, queda derogada la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por autorizaciones administrativas y licencias de actividades y procedimientos de comunicación previa o declaración responsable.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL POR LA QUE SE REGULA EL ESTABLECIMIENTO DE TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL.

Primero.- Modificar el Artículo 2, quedando con la siguiente redacción:

Artículo 2.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local que deriva de las ocupaciones del subsuelo, el suelo y el vuelo del dominio público local que se especifican en el artículo 4 de esta Ordenanza.

No están sujetas a la tasa prevista en esta Ordenanza las siguientes ocupaciones:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- La ocupación de terrenos de uso público con mesas , sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa; que tributan según lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la la Tasa por la Ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, toldos, jardineras y otros de bares, tabernas, cervecerías, cafeterías, heladerías, churrerías, chocolaterías, restaurantes y establecimientos análogos.

- La entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías; que tributan según la Ordenanza por la que se regula el establecimiento de la Tasa por la entrada de vehículos a través de la vía pública en edificios, solares y, en general, propiedades particulares y las reservas de espacios para aparcamiento, carga y descarga y actuaciones similares.

Segundo.- Modificar el Artículo 4, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 4.- CUOTA TRIBUTARIA

La cuantía de la tasa será el resultado de aplicar las tarifas contenidas en los apartados siguientes:

A).- Utilización en la vía pública de altavoces con fines de propaganda, reclamo, aviso, distracción análogos, por altavoz al día: 27,08 €.

No están sujetos al pago de la tasa que corresponda la utilización de la vía pública con altavoces con ocasión de la realización de campañas publicitarias de carácter oficial, que sean de interés social o utilidad pública, así como las realizadas:

a) Por entidades benéficas o benéfico docentes.
b) Por organismos de la Administración pública.
c) Por partidos políticos y entidades sindicales legalmente constituidos, cuando se refieran a asuntos o materias de su competencia.
d) Por asociaciones culturales, deportivas, religiosas y otras sin ánimo de lucro.

B) .- Apertura de zanjas, calicatas, canalizaciones, pozos en terrenos de uso público, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública así como el caso de ocupaciones con vallas, andamios, elementos de construcción, o contenedores de obra:

M/l.	1 a 15 días	16 a 30 días
0-4	8	16
De 4,01 a 6,00	12	24
De 6,01 a 8,00	16	32
Más de 8,01	20	40

Superados los 30 días por cada fracción de hasta 10 días se incrementarán las cantidades en 2 euros el metro.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La ocupación con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntuales, anillas, andamios y otras instalaciones análogas, se liquidarán, por los siguientes periodos mínimos:

1) Para obras de nueva planta, según superficie construida:

-Hasta 150 m^2: 2 meses.
-De 151 a 300 m^2: 3 meses
-De 301 a 600 m^2: 6 meses
-De 601 a 1.000 m^2: 8 meses
-De 1.001 a 1.500 m^2: 12 meses
-Más de 1.500 m^2: 18 meses

Cuando se trate de naves, los períodos mínimos se reducirán a la mitad.

2) Para obras de reforma o demolición, el periodo será determinado por el técnico municipal que informe la concesión de la licencia.

3) En los demás casos, con ocasión de la concesión de la licencia o autorización se determinará el período por el que proceda liquidarse por el técnico municipal que informe la concesión de la licencia.

C).- Para las ocupaciones de dominio público con atracciones, columpios, tío-vivos, tómbolas y análogos, se liquidarán a:

	Precio del m^2/feria	
Feria mayo (Coto)	0,86	
Feria julio (Av. Las Camachas)	1,04	
Feria septiembre (Barrio Casas Nuevas)	0,75	
		Euros/m^2/mes o fracción
Otras fechas	Calles de 1ª Categoría	1,85
	Calles de 2ª Categoría	1,24
	Calles de 3ª Categoría	0,95

Podrán realizarse convenios con las Asociaciones de Feriantes para fijar los m^2 de ocupación y la forma de cobro de la tasa.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

En estos supuestos, junto al importe de la tasa se abonará el gasto de suministro eléctrico cuando la normativa sectorial imponga al Ayuntamiento y no a los /as titulares de las actividades la contratación de este servicio.

El importe a abonar vendrá determinado por el coste que dicho suministro supone al Ayuntamiento de Montilla según informe técnico elaborado al efecto.

D).- Puestos en el mercadillo municipal de 24 $m^{2,}$ la cantidad de 46,08

€/mes. E).- Quioscos y puestos de hasta 8 m^2, la cantidad de 30,68 €/mes.

Cuando tengan una superficie superior a 8 m2, se liquidará a 3,83 €/m^2.

F).- Cajeros automáticos de entidades financieras en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública:

	Euros/año
Calle de 1ª Categoría	249,75
Calle de 2ª Categoría	166,73
Calle de 3ª Categoría	124,87

G).- Contenedores destinados a la recogida de materiales y productos para su reciclaje u otras ocupaciones destinadas al servicio público:

	Euros/m^2/año
Calle de 1ª Categoría	1,00
Calle de 2ª Categoría	0,67
Calle de 3ª Categoría	0,50

H).- Utilización de la vía pública con carteles, vallas, u otras instalaciones fijas o móviles con fines publicitarios, instalados o visibles desde la vía pública:

- Instalaciones móviles:

	Euros/m^2 /mes o fracción
Calle de 1ª Categoría	1,39
Calle de 2ª Categoría	0,93
Calle de 3ª Categoría	0,69

- Instalaciones fijas:

	Euros/m^2 /mes o fracción

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Calle de 1ª Categoría	2,78
Calle de 2ª Categoría	1,85
Calle de 3ª Categoría	1,39

I).- Circos: Se establece una cuota fija para los circos por la ocupación del dominio público, quedando incluido en la presente tasa la instalación de carteles y la instalación del circo, por la cantidad de cien euros (100 €), a pagar cada vez que realice dicha ocupación.

J).- Se establece una cuota fija para los casos de instalación de elementos decorativos y de ornamentación con motivos alegóricos a la cultura vitivinícola en las glorietas del casco urbano :1 €/m^2 anual.

K) Se establece una cuota fija para los casos de ocupación de la vía pública con otras instalaciones diferentes de las que se incluyen en las tarifas anteriores (estaciones de servicio,...):

- Instalaciones fijas:

	Euros/m^2 /mes o fracción
Calle de 1ª Categoría	2,78
Calle de 2ª Categoría	1,85
Calle de 3ª Categoría	1,39

- Instalaciones móviles:

	Euros/m^2 /mes o fracción
Calle de 1ª Categoría	1,39
Calle de 2ª Categoría	0,93
Calle de 3ª Categoría	0,69

L).- Para las empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario, el importe de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en este término municipal (artículo 24.1.C) TRLRHL).

A estos efectos, se incluirán entre las empresas explotadoras de dichos servicios las empresas distribuidoras y comercializadoras de estos.

No se incluirán en este régimen especial de cuantificación de la tasa los servicios de telefonía móvil.

Este régimen especial de cuantificación se aplicará a las empresas a que se refiere este párrafo M) , tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúan los suministros como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión a estas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se entenderá por ingresos brutos procedentes de la facturación aquellos que, siendo imputables a cada entidad, hayan sido obtenidos por esta como contraprestación por los servicios prestados en este término municipal.

No se incluirán entre los ingresos brutos, a estos efectos, los impuestos indirectos que graven los servicios prestados ni las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad a la que se aplique este régimen especial de cuantificación de la tasa.

Las empresas que empleen redes ajenas para efectuar los suministros deducirán de sus ingresos brutos de facturación las cantidades satisfechas a otras empresas en concepto de acceso o interconexión a sus redes. Las empresas titulares de tales redes deberán computar las cantidades percibidas por tal concepto entre sus ingresos brutos de facturación.

Las tasas reguladas en este párrafo M) son compatibles con otras tasas que puedan establecerse por la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia local, de las que las empresas a que se refiere este párrafo deban ser sujetos pasivos, quedando excluida, por el pago de esta tasa, la exacción de otras tasas derivadas de la utilización privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales.

La empresa "Telefónica de España S.A.U.", a la cual cedió Telefónica S.A. los diferentes títulos habilitantes relativos a servicios de telecomunicaciones básicas en España, no deberá satisfacer la tasa porque su importe queda englobado en la compensación del 1,9% de sus ingresos brutos que satisface a este Ayuntamiento (Apartado 1 del artículo 4 de la ley 15/1987, de 30 de julio, según la redacción establecida por la disposición adicional octava de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre).

Tercero.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL POR LA QUE SE REGULA EL ESTABLECIMIENTO DE LA TASA POR LA ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LA VÍA PÚBLICA EN EDIFICIOS, SOLARES, Y EN GENERAL, PROPIEDADES PARTICULARES Y RESERVAR DE ESPACIOS PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA Y ACTUACIONES SIMILARES.

Primero.- Modificar del Artículo 4, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 4.- CUOTA TRIBUTARIA

A efectos de la determinación del importe de la cuota tributaria de la tasa a que se refiere la presente Ordenanza se tomarán como referencia los siguientes datos:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

1.- La capacidad, en número de vehículos, del garaje, local o solar a que de la entrada, con independencia de que las plazas estén o no ocupadas efectivamente,

2.- La categoría de la calle en que se realiza la ocupación de acuerdo con la clasificación que se recoge en Anexo II de esta Ordenanza.

3.- El número de metros lineales de la ocupación.

4.- El tipo de actividad a que se destina la ocupación, (por particulares o en relación con el ejercicio de una actividad de contenido económico, recreativa o de espectáculos).

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza, atendiendo a los distintos tipos de ocupación, serán la fijada en las tarifas contenidas en los apartados siguientes:

Tarifa 1.- Entradas o paso de vehículos en edificios, cocheras, aparcamientos o en solares y, en general, propiedades particulares, así como, reservas de espacio concedidas para estacionamiento de vehículos a personas con discapacidad.

El importe final de las tasas será el resultante de la aplicación de la siguiente fórmula matemática:

PRECIO = Pm + [A x 2,10 x Ml x (N - n) x B x CA]

Siendo:

A = El coeficiente correspondiente a la capacidad, en plazas de aparcamiento, del inmueble, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nº DE PLAZAS	De 1 a 3	De 4 a 10	De 11 a 20	De 21 a 30	> 30
COEF. A	1'3	0'8	0'5	0'4	0'2

B = El coeficiente correspondiente a la categoría de la calle, de acuerdo con el siguiente cuadro:

CATEGORÍA CALLE	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
COEFICIENTE B	3	2'5	2	1

Ml = El número de metros lineales de la puerta de entrada, de jamba a jamba, medidos en metros y decímetros que ocupa cada entrada.

N = El número de exacto de las plazas de aparcamiento, estén o no ocupadas, del inmueble a que en concreto se refieran la ocupación.

En las cocheras individuales, (con capacidad máxima de hasta 3 vehículos), N se estimará siempre 1, aunque realmente tenga más plazas. Es decir, en el supuesto del primer bloque

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

(número de plazas entre 1 y 3), para la aplicación de la fórmula siempre se considerará como valor de N el número 1, al margen del número real de plazas.

n = El número de plazas de vehículos más alto que admita el bloque inmediatamente anterior al que corresponda.

CA = Un coeficiente de actualización, que para el año 2.013 será 1,6443 y que podrá ser modificado cada año, con ocasión de la revisión de las Ordenanzas Fiscales.

Pm = El Precio máximo del bloque anterior, calculado según la fórmula: ((A x 2,10 x Ml x (N - n) x B x CA)+Pm)

Cuando para posibilitar la entrada del vehículo en el inmueble de titularidad privada, sea preciso limitar o prohibir el estacionamiento de vehículos pintando una línea amarilla en el suelo, ya sea frente al edificio o en el lateral del mismo, estos precios se incrementarán en las cuantías resultantes de la aplicación de la fórmula: M1 x 2,10 x B, en consideración a los metros lineales a que se extienda la señalización horizontal que prohíba este estacionamiento. Si bien no estarán obligados al pago de este incremento, aquellos titulares de entradas de vehículos que habiéndolo solicitado, estén situadas en calles que por su especial configuración o dimensiones del ancho de la calle, no permita la libre entrada o salida a la cochera, sin ocupar frontal o lateralmente parte de la calle, a cuyo efecto, se determinará por la Policía Local de este Ayuntamiento, si la línea amarilla frontal o lateral es voluntaria o necesaria.

Las tasas resultantes por la aplicación de estas tarifas podrán fraccionarse, a instancia de los interesados, en razón a la capacidad nominal en número de plazas de estacionamiento existentes.

Tarifa 2.- Entradas o paso de vehículos en garajes o locales para guarda de vehículos, talleres de reparaciones de los mismos, prestación de servicios de engrase, lavado, etc., estaciones de servicio e industrias.

El importe final de las tasas será el resultante de la aplicación de la fórmula matemática contenida en la anterior tarifa y de las siguientes determinaciones:

a).- En todo caso se estimarán como entradas colectivas con capacidad para 5 vehículos.

b).- Las cuantías obtenidas se multiplicarán por un coeficiente corrector del 1'5, en atención al tipo de actividad al que se destina la ocupación: ejercicio de actividades de contenido económico (comercial, industrial, profesional, etc.).

Tarifa 3.- Reservas de espacio destinadas a carga y descarga de mercancías, estacionamiento limitado u otras finalidades similares relacionadas con el ejercicio de actividades de contenido económico.

El importe final de las tasas será el resultante de la aplicación de la Tarifa 2.

Estas reservas de espacio se concederán exclusivamente de 8 a 20 horas, de lunes a viernes, y de 8 a 14 horas, los sábados, excepto en aquellos casos en que por las específicas

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

características de la actividad a que se refieran se haga necesario otro horario y sin que, en ningún caso, pueda rebasar el límite de 12 horas diarias.

Cuanto estas reservas de espacio tengan carácter temporal, así mismo le será de aplicación un coeficiente corrector referido al tiempo real de ocupación, del 1/12 por cada periodo igual o inferior al mes.

En el momento de autorización de la reservas de espacio se liquidará, independientemente del tipo de tarifa a aplicar, el importe de la colocación de señal, poste, pintura, etc.

1.- Por instalación de poste, señal, rotulación y mano de obra, para solicitud de reserva de espacio por particulares, 111,00 euros.

2.- Por la retirada de la reserva de espacio, 37,00 euros.

3.- Por el cambio de matrícula con rotulación y mano de obra, 30,25 euros.

Segundo.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.342/2022

EXP. GEX: 2 022/10334

Que por el Pleno del Ayuntamiento de Montilla, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, en relación al expediente de “Modificación de Ordenanzas reguladoras de Precios Públicos para el ejercicio 2023”, se adoptaron los siguientes acuerdos provisionales:

- Modificar la Ordenanza reguladora de los precios públicos sobre prestaciones de servicios, programas, o actividades deportivas y utilización de las instalaciones deportivas municipales.

- Modificar la Ordenanza por la que se regula el establecimiento de precios públicos por utilización de instalaciones, prestación de servicios, y realización de actividades culturales, festivas y turísticas y de ocupación del tiempo libre.

- Modificar la Ordenanza por la que se regula el precio por la venta de material turístico y cultural.

Los acuerdo provisionales fueron publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba mediante anuncio número 4218/2022 de fecha 08/11/2022 y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Montilla con fecha 09/11/2022. Habiendo transcurrido el plazo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y no habiéndose producido reclamaciones al respecto, se entienden definitivamente aprobados los citados acuerdos de Pleno, insertándose a continuación el texto íntegro de las modificaciones.

(Ver adjunto Ordenanzas)

Montilla, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ORDENANZA REGULADORA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS SOBRE PRESTACIONES DE SERVICIOS, PROGRAMAS, O ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Primero.- Modificar el Artículo 5, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 5º .- CUOTA TRIBUTARIA.

Las bases de estas exacciones constituyen el tiempo o número de personas que utilicen las Instalaciones, así como el tipo de instalación utilizada o bien el número o clase de servicios demandados.

La cuota tributaria será la cantidad resultante de aplicar la siguiente tarifa:

A) PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. DEPORTE EN LA EDAD ESCOLAR.

1.1 ESCUELAS DEPORTIVAS DE BASE.

Convenios con los Centros Educativos. Alumnos/as de primaria y secundaria. Periodo: Curso Escolar.	12’00 € / curso

1.2. JUEGOS DEPORTIVOS MUNICIPALES.

CATEGORÍAS	DEPORTE INDIVIDUAL	DEPORTE DE EQUIPO
Benjamín, Alevín, Infantil y Cadete	3’00 €	8’00 €

1.3. ESCUELAS DEPORTIVAS ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

(Actividades dirigidas a personas de 2 a 16 años)

PROGRAMAS / ACTIVIDADES	2 Sesiones semanales	3 Sesiones semanales
Psicomotricidad, Gimnasia Rítmica, Salto de Comba, Ajedrez, Fútbol, Baloncesto, Bádminton, Balonmano, Voleibol y cualquier otra actividad de similares características.	19’00 €/mes	21’00 €/mes

1.4. ACTIVIDADES ACUÁTICAS

PROGRAMAS / ACTIVIDADES	NATACIÓN INVIERNO			NATACIÓN VERANO
	1 Ses/semana	2 Ses/semana	3 ses/semana	Número de sesiones a determinar por curso
- Bebés (de 6 meses a 3 años) - Infantil (4 y 5 años)	16'00 €/ mes	25’00 €/mes	29’00 €/mes	2’50 €/sesión

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Menores (de 6 a 13 años)	15'00 €/ mes	23’00 €/mes	27’00 €/mes	2’30 €/sesión
- Centros Escolares (sesiones de 45 minutos con monitor titulado y materiales): 2’00 € / alumno/a / sesión				

2. ACTIVIDADES PARA JÓVENES, ADULTOS Y MAYORES.

2.1. MANTENIMIENTO FÍSICO Y MEJORA DE LA SALUD

PROGRAMAS / ACTIVIDADES	*2 Sesiones semanales*	*3 Sesiones semanales*
Gimnasia de Mantenimiento, Gimnasia de Compensación, Pilates, Actividad Física para personas Mayores, Aeróbic, Yoga, Tai-chi y cualquier otra actividad de similares características.	19,00 €/mes	21,00 €/mes

2.2. ACTIVIDADES ACUÁTICA

A) CURSOS DE NATACIÓN.

PROGRAMAS / ACTIVIDADES	**NATACIÓN INVIERNO**			**NATACIÓN VERANO**
	1 Ses/sem.	2 Ses/sem.	3 ses/sem.	Número de sesiones a determinar por curso
- Adultos y jóvenes (de 14 a 59 años) - Act. Física Especial-Adaptada - Act. Física en el Agua (AFA) - Aquaeróbic o similares - Natación y Embarazo - Y cualquier otra actividad de similares características.	16'00 €/ mes	24’00 €/ mes	28’00 €/ mes	2’40 €/sesión
- Mayores (a partir de 60 años)	14'00 €/ mes	20’00 €/mes	24’00 €/mes	2’30 €/sesión

2.3. CAMPEONATOS LOCALES

A) DEPORTES DE EQUIPO.

CATEGORÍA	***CONCEPTOS***	**TARIFA**
MENORES (de 8 a 13 años)	*Cuota inscripción*	0’00 €
	Cuota participación	5’00 €/equipo/mes
	Ficha jugador	0’00 €
ABSOLUTA (mayores de 14 años)	Cuota inscripción	10’00 € / equipo
	Cuota participación	15’00 €/equipo/mes (hasta 5 jornadas/mes)
		20’00 €/equipo/mes (de 6 a 10 jornadas/mes)
	Ficha jugador	3’00 € / campeonato

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CAMPEONATOS CARÁCTER ESPECIAL (3X3, 4X4, Femenino, etc.…) Temporalidad total superior a 10 días	Cuota inscripción y participación	20'00 € /equipo
CAMPEONATOS CARÁCTER ESPECIAL (3X3, 4X4, Femenino, etc.…) Temporalidad total inferior a 10 días	Cuota inscripción y participación	10'00 € /equipo

B) DEPORTES INDIVIDUALES

Los precios estarán comprendidos entre un mínimo de 5,00 € y un máximo de 23,00 €.

Se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio de la inscripción en deportes individuales en campeonatos locales en función de las características del campeonato, previo informe técnico del Servicio Municipal de Deportes.

2.4. PRUEBAS O MANIFESTACIONES POPULARES.

48 HORAS DEPORTIVAS, TORNEO BALONCESTO 3X3, 12 HORAS DE VOLEY-PISTA, Y OTROS PROGRAMAS SIMILARES.

a) Deportes en equipo:

Los precios estarán comprendidos entre un mínimo de 4,50 € y un máximo de 25,50 €.

b) Deportes Individuales:

Los precios estarán comprendidos entre un mínimo de 2,00 € y un máximo de 12,00 €.

Se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio de la inscripción en pruebas o manifestaciones populares en función de las características de la actividad, previo informe técnico del Servicio Municipal de Deportes.

2.5. ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. PROGRAMA DIRIGIDO.

Asesoramiento Técnico con Monitor y Programas Dirigidos.

PROGRAMAS / ACTIVIDADES	TARIFA
a) FITNESS HORARIO COMPLETO	22'00 €/mes
b) FITNESS HORARIO MAÑANA	20'00 €/mes
c) CICLO INDOOR (2 ses/semana) + FITNESS	23,00 €/ mes
d) CICLO INDOOR (3 Ses/semana) + FITNESS	25,00€/mes
e) MULTIFITNESS (Fitness + 2 ses. Ciclo Indoor / semana + 2 ses. Tonificación / semana)	26'00 €/mes
f) AEROBOXING (2 ses/semana) + FITNESS	26'00 €/mes
h) ENTRENAMIENTO PERSONAL INDIVIDUAL	24'00 €/ sesión
I) ENTRENAMIENTO PERSONAL GRUPOS	30'00 €/ sesión

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

B) INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

ALQUILERES Y ENTRADA A LAS INSTALACIONES

1. COMPLEJO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

1.1 CAMPOS DE FÚTBOL CÉSPED ARTIFICIAL (1-2)	**TARIFA**	**SUPLEMENTO ALUMBRADO**
- C. DE FÚTBOL - 11	22’00 €/h	10'00 €
- C. DE FÚTBOL – 7	10’00 €/h	6’00 €
1.2 PISTA DE ATLETISMO	**TARIFA**	**SUPLEMENTO ALUMBRADO**
- PISTA DE ATLETISMO	Exento	Exento
1.3 PISTAS DEPORTIVAS	**TARIFA**	**SUPLEMENTO ALUMBRADO**
- PISTA DE FÚTBOL SALA Y BALONMANO	4’00 €/h	3’00 €
- PISTA DE FÚTBOL SALA (con cesión de balón)	6’00 €/h	3’00 €
- PISTA DE BALONCESTO	4’00 €/h	3’00 €
- PISTA DE TENIS	3’00 €/h	3’00 €
1.4 COMPLEJO DE PISCINAS DE VERANO	**TARIFA (IVA INCLUIDO)**	
- Entrada Menores (de 4 a 13 años) días laborables	3’50 €	
- Entrada Menores (de 4 a 13 años) días festivos	4’00 €	
- Entrada Adulto (A partir de 14 años) días laborables	4’50 €	
- Entrada Adulto (A partir de 14 años) días festivos	6’00 €	
- Entrada Menores horario nocturno (de 4 a 13 años)	2’00 €	
- Entrada Adultos horario nocturno (A partir de 14 años)	3’00	
- Alquiler Tumbonas (unidad) días laborables	2’00 €	
- Alquiler Tumbonas (unidad) días festivos	2’50 €	

2. COMPLEJO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

2.1 PISTA CENTRAL	**TARIFA**	**SUPLEMENTO ALUMBRADO**
- Pista Completa	12 €/h	8 €
- Pista Completa por partido oficial competición (2 horas)	22 €	10 €
- 2/3 Pista	10 €/h	6 €
- 1/3 Pista	8 €/h	4 €
- 1/3 Por partido oficial competición (2 horas)	10 €	5 €
- Bádminton (por pista)	3 €/h	2 €
2.2 PISTA POLIVALENTE	**TARIFA**	**SUPLEMENTO ALUMBRADO**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Pista completa	5 €/h	6 €
- 2/3 Pista	4 €/h	4 €
- 1/3 Pista	2 €/h	2 €
- ½ Pista	3 €/h	3 €
- Tenis de pista	3 €/h	3 €
- Bádminton (por pista)	2 €/h	2 €
2.3 SALAS EXPRESIÓN CORPORAL	**TARIFA**	**SUPLEMENTO ALUMBRADO**
- Sala 1 (Edificio central)	5 €/h	4 €
- Sala 2 (Junto sala anexa)	4 €/h	3 €
2.4 SALA DE FITNESS	**TARIFA**	
- 1 Sesión	3 €/sesión	
- Grupos de 6 a 12 personas	20 €/sesión	
2.5 SAUNA	**TARIFA**	
- Por persona (Mínimo 2 personas – máximo 6)	3'5 €/hora	
- Por grupo (Mínimo 2 personas – máximo 6)	11 € /hora	
2.6 ROCÓDROMO	**TARIFA**	
- Por persona / uso libre	1'5 € /hora	
2.7 SALA DE REUNIONES	**TARIFA**	
- Aula edificio central (Grupo)	6 €/hora	
- Aula planta alta (Grupo)	4 €/hor	

3. PISCINA CUBIERTA

3.1 VASO ENSEÑANZA	**TARIFA**
- Entrada menores	3 €/sesión
- Entrada adultos	3 €/sesión
- Grupo menores	17 €/ h
- Grupo adultos	25 €/ h
3.2 VASO POLIVALENTE	**TARIFA**
- Entrada menores	3 €/ sesión
- Entrada adultos	3 €/ sesión
- 1 Calle grupo menores	18 €/ h
- 1 Calle grupo adultos	27 €/ h
- Vaso completo menores	70 €/ h
- Vaso completo adultos	106 €/ h
3.3 VASO POLIVALENTE / ENSEÑANZA	**TARIFA**
- Baño libre menores (por persona)	3 €/ sesión
- Baño libre adultos (por persona)	3 €/ sesión
- Baño libre (Bono Familiar 20 ses.)	34 €

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

4. SALA CUBIERTA EL MOLINILLO

ESPACIOS DEPORTIVOS Y SERVICIOS	TARIFA	SUPLEMENTO ALUMBRADO
- Pista deportiva completa	8 €/ h	5 €
- Pista deportiva ½	4 €/ h	3 €
- Tenis de pista	3 €/ h	4 €
- Bádminton (por pista)	2 €/ h	2 €

5. CENTRO MUNICIPAL DE RAQUETA

PROGRAMAS DIRIGIDOS	TENIS /PADEL
	2 ses. / Semanales / 1 hora
MENORES (hasta 13 años)	26 € / mes
JÓVENES/ADULTOS	30 € / mes

ALQUILER TENIS	ALQUILER		BONOS 10 USOS 1 H. 30'	SUPLEMENTO ALUMBRADO
	1 hora.	1 h. 30'		
MENORES (hasta 13 años)	4 €	6 €	50 €	1 h. – 2 €
JÓVENES/ADULTOS	6 €	9 €	80 €	1 h. 30' – 3 €

ALQUILER PÁDEL	ALQUILER		BONOS 10 USOS 1 h. 30'	SUPLEMENTO ALUMBRADO
	1 hora	1 h. 30'		
MENORES (hasta 13 años)	6 €	9 €	80 €	1 h. – 2 €
JÓVENES/ADULTOS	8 €	12 €	110 €	1 h. 30' – 3 €

C) ABONADOS AL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES

1. ABONADOS A LA OFERTA DE ACTIVIDADES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

A través de este sistema los abonados podrán participar en actividades dirigidas y usar los espacios deportivos de uso libre cuantas veces lo deseen dentro de la oferta de servicios que se establezcan de acuerdo a la disponibilidad y horarios de apertura de instalaciones.

Tipo de abonados/as	Horario de uso	Cuota / mes
Mañana	De 9'00 a 14'00 h.	25'00 €
Tarde	De 17'00 a 23'00 h.	30'00 €
Día completo	De 9'00 a 14'00 h De 17'00 a 23'00 h.	40'00 €

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

2. ABONADOS A LAS INSTALACIONES

2.1 ABONADO PISCINA CUBIERTA

TIPOS DE BONOS	MENORES Y JÓVENES (De 4 a 25 años)	ADULTOS (de 26 a 64 años)	MAYORES (a partir de 65 años)
BONO MENSUAL COMPLETO	27'00 €	32'00 €	25'00 €
BONO MENSUAL MAÑANAS	22'00 €	24'00 €	20'00 €
BONO 10 USOS	20'00 €	26'00 €	15'00 €

2.2 ABONADO SALA DE FITNESS

BONO 12 SESIONES	24 €

2.3. ABONADO COMPLEJO PISCINAS DE VERANO

1. Carnet Bañista Individual
2. Carnet Bañista Familiar (referido a los miembros de la unidad familiar, a partir de 4 años)
3. Bono de sesiones (a partir de 4 años)

CARNET BAÑISTA	TEMPORADA (IVA incluido)	MENSUAL (IVA incluido)
- INDIVIDUAL (jóvenes 13-25 años)	36,00 €	23,00 €
- INDIVIDUAL (a partir de 26 años)	46,00 €	32,00 €
- 2 PERSONAS	76,00 €	51,00 €
- 3 PERSONAS	102,00 €	68,00 €
- 4 PERSONAS	131,00 €	80,00 €
- MAS DE 4 PERSONAS	150,00 €	97,00 €
BONO 10 SESIONES DÍAS LABORABLES (hasta 25 años) - 22,00 € (IVA incluido)		
BONO 10 SESIONES DÍAS LABORABLES (a partir de 26 años) - 31,00 € (IVA incluido)		

NOTA IMPORTANTE: En caso de que el aforo de las piscinas municipales se viera afectado y/o reducido por una normativa específica o recomendaciones causadas por efecto del COVID- 19, se limitaría o suspendería la venta de carnet de bañistas en todas sus variedades, para un mejor control de dicho aforo.

Los bonos mensuales tendrán una validez coincidente con el mes natural (del 1 al 30/31 según el mes correspondiente).

La duración de los bonos de temporada se fijará una vez se establezca la temporalidad oficial de la campaña de Piscinas al Aire Libre, debiendo tener esta como mínimo una duración de 2 meses (naturales o no).

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

2.4. ABONO COMBINADO ESPECIAL

	SERVICIOS INCLUIDOS	TARIFA
BONO ESPECIAL MENSUAL	- Nado Libre (Piscina climatizada) De lunes a sábado - Fitness. (Sala de musculación) De lunes a sábado	35 € / mes
BONO ESPECIAL DE SESIONES	- Nado Libre (Piscina climatizada) De lunes a sábado - Fitness. (Sala de musculación) De lunes a sábado	42 € (20 SESIONES)

2.5 ABONADO SAUNA

BONO 10 Sesiones (mínimo 2 personas, máximo 6)	25 €
BONO 20 Sesiones (mínimo 2 personas, máximo 6)	35 €

NOTA IMPORTANTE: Los abonos por sesiones y todos aquellos que no estén afectos a una temporalidad concreta (quincenal, mensual y piscina al aire libre), caducarán a fecha 31 de diciembre del año en curso del bono. Las sesiones pendientes de uso se podrán consumir antes del 31 de enero del siguiente año, o en su defecto, validar dichas sesiones (también antes del 31 de enero), adquiriendo un abono completo del que se descontará el precio de esas sesiones pendientes de uso.

D) VARIOS

1. PUBLICIDAD. (Utilización de espacios para publicidad)

Son espacios para la colocación de PUBLICIDAD FIJA, durante el periodo que se establezca que puede ser, o bien por temporada deportiva o por año natural.

Anuncios que se coloquen en las paredes de las Instalaciones Deportivas Municipales:

- Temporada deportiva o año: ……. 30’00 € / m2

Como medida de fomento al deporte federado, los clubes o asociaciones que desarrollen sus actividades en las instalaciones deportivas municipales, podrán colocar publicidad móvil en horario correspondiente a las cesiones de uso que tengan.

Previa autorización del Ayuntamiento (SMD), en virtud de la importancia social y significación de la asociación deportiva, se podrá acordar un contrato de gestión de la publicidad estática de la instalación en cuestión, en el que la asociación deportiva concesionaria, deberá pagar al Ayuntamiento de Montilla, el 30% del espacio publicitario colocado, que revertirá en ayudas para las demás actividades y asociaciones que utilicen la mencionada instalación deportiva.

Los espacios publicitarios deberán ser aprobados, antes de su colocación, por el Ayuntamiento de Montilla (SMD), que velará por el cumplimiento de la legislación existente en materia de espectáculos deportivos y por el mantenimiento y control del diseño de la instalación.

2. SERVICIO DE GUARDERÍA.

MODALIDAD 1:	2 € / Sesión
MODALIDAD 2:	19 € / mes (3 Sesiones / semana)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

3. CAMPUS O CAMPAMENTOS DEPORTIVOS.

Los precios por día/jornada de este tipo de programas deportivos estarán comprendidos entre un mínimo de 4,00 € por jornada/día y un máximo de 30,00 € por jornada/día.

Se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio de la inscripción en Campus o Campamentos Deportivos, previo informe técnico del Servicio Municipal de Deportes, en función de las siguientes características:

- Horario (matinal, ampliado, completo)
- Oferta (actividades, estancia y manutención y alojamiento)
- Otras prestaciones.

En aquellos Campus o Campamentos Deportivos que se desarrollen en sistema de turnos, se podrá establecer una bonificación por inscripción en dos o más turnos de un máximo de un 20 % sobre el precio total de los mismos.

Se delega en la Junta de Gobierno, a solicitud del Servicio Municipal de Deportes y previo informe técnico, el establecimiento de la bonificación y la designación del porcentaje de la misma

4. ACTIVIDADES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE AMBITO LOCAL, COMARCAL, PROVINCIAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

Para cualquier tipo de actividades, ya sean deportivas o de otra índole, cuya realización requiera de una compleja logísitica, se establece un precio por hora de utilización del pabellón y zonas auxiliares, que estará comprendido entre un mínimo de 15,00 €/ hora y un máximo de 70,00 €/hora (I.V.A. incluido). Igualmente se establece para aquellas actividades encuadradas en este epígrafe y que se desarrollen durante un día o más, un precio por día comprendido entre un mínimo de 140,00 € /día y un máximo de 700,00 €/día (I.V.A. incluido).

Se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio por hora y/o día en función de las características de la actividad y de las necesidades de uso e infraestructura, previo informe técnico del Servicio Municipal de Deportes.

OTROS.

Por cualquier otra actividad distinta a las anteriores que organice el Excmo. Ayuntamiento, el importe de la entrada será fijado por la Junta de Gobierno según costo de la actividad previo informe del Director Técnico. No obstante, cuando las características o singularidad de la actividad lo aconseje, la Comisión podrá aprobar cuantías distintas del precio por este concepto, a la vista de la propuesta que se presente, a la que se acompañará memoria de la actividad y estudio de costes de la misma.

5. CESIÓN DE MATERIAL DE DEPORTES ALTERNATIVOS, JUEGOS Y DEPORTES TRADICIONALES Y NATACIÓN.

(Asociaciones y colectivos legalmente constituidos en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento).

Se establece un precio en función del material cedido (cantidad, características, etc.) por numero de horas de duración de la actividad, comprendido entre los 10,00 €/hora y los 100,00 €/ hora.

Se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio por hora, previo informe técnico del Servicio Municipal de Deportes.

6. ACCESO AUTOMATIZADO DE INSTALACIONES.

- Duplicado o renovación de tarjeta o carné …..... 3,00 €

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Segundo.- Modificar el Artículo 14, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 14º.- NORMAS PARTICULARES

14.1. LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

a) Los grupos y edades establecidos para incorporarse en los programas actividades deportivas son las siguientes:

Bebés : de 6 meses a 3 años.

Niños: 4 y 5 años.

Niños: de 6 a 13 años.

Jóvenes: 14, 15 y 16 años

Adultos: de 17 a 59 años.

Mayores: de 60 años en adelante

En caso de ser menor de 13 años la solicitud de inscripción deberá ser firmada por el/la padre/madre o tutor, que será quien lo represente en todo caso.

b) Los usuarios/as que no renueven la mensualidad de los programas que tengan una periodicidad de temporada, se le considerará, a efectos de plaza, que ha perdido su derecho en beneficio de otro usuario.

c) Para dar comienzo a un programa, una vez planificado y ofertado, se deberá cumplir con la ratio mínima establecida por el SMD. En caso contrario no será llevado a cabo.

Así mismo para el mantenimiento de los programas deberán cumplir con la ratio establecida por el SMD, reservándose éste el derecho de suspender dicho programa.

d) En la aplicación de posibles reducciones (Navidad, Semana Santa, incorporaciones durante el mes, etc.) y para evitar la aparición de fracciones, se redondeará "al alza" cuando la fracción resultante sea igual o superior a la mitad mas uno, y a la baja, en caso contrario

e) Cuando el Servicio Municipal de Deportes suspenda excepcionalmente los cursos o programas que se desarrollan en las Instalaciones Deportivas Municipales, se ofrecerá a los usuarios afectados las siguientes posibilidades

1. Realizar las sesiones suspendidas en otra jornada y horarios a efectos de garantizar el número total de usos contratados en el periodo en cuestión.

2. Solicitar la devolución de la parte proporcional de las sesiones no recibidas durante el curso a partir de 2 sesiones perdidas

f) El Servicio Municipal de Deportes, se reserva el derecho de suspender hasta 2 sesiones / mes, sin verse en la obligación de revisar el importe de las cuotas.

14.2. PARA LOS ALQUILERES DE LAS INSTALACIONES (Entradas y usos)

a) Los grupos y edades establecidos para la utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales son las siguientes:

Bebés: de 0 a 3 años.

Menores: De 4 a13 años.

Jóvenes/Adultos: a partir de 14 años.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

b) El acceso de personas con hasta 12 años cumplidos tanto a la Piscina de Verano como a la piscina Cubierta para Nado Libre y Baño Libre, debe realizarse sólo y exclusivamente acompañado de un/a adulto/a. Las personas con 13 años cumplidos podrán acceder a estas instalaciones y programas sin necesidad de estar acompañados por un adulto.

Tercero.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA POR LA QUE SE REGULA EL ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS PÚBLICOS POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, FESTIVAS Y TURÍSTICAS Y DE OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE.

Primero.- Modificar el Artículo 5, quedando con la siguiente redacción:

ARTICULO 5º.- BASES Y TARIFAS

1. Entradas al cine, a espectáculos, obras de teatro, conciertos y actividades análogas. Se establecen los siguientes Precios Públicos:

Conciertos Pascual Marquina en Teatro Garnelo (Feria, Santa Cecilia, Navidad)	3,00 €
Concierto de Navidad Coral AA.AA. Salesianos	3,00 €
Jornadas líricas (noviembre / diciembre)	8,00 €
Representación teatral Juan Carlos Rubio	18,00 €
Representaciones teatrales en el Teatro Garnelo cuyo coste sea inferior a 5.000 €	10,00 €
Representaciones teatrales en el Teatro Garnelo cuyo coste sea entre 5.000 € y 10.000 €	15,00 €

Para el resto de actividades no contempladas en la tabla anterior, se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio de las entradas y de los bonos en función del coste de la actividad y a propuesta de la Delegación de Cultura, sin perjuicio de aquellos que se consideren extraordinarios que podrán estar sujetos, si así lo determinara la Junta de Gobierno Local, a un precio especial o incluso ofrecerse gratuitamente a colectivos, asociaciones o particulares por razones sociales, culturales o de interés público que así lo aconsejen.

2. Talleres Culturales y Cursos o Jornadas Académicas (con certificado acreditativo de asistencia):Se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio en función del coste de la actividad y a propuesta de la Delegación de Cultura, sin perjuicio de aquellos que se consideren extraordinarios que podrán estar sujetos, si así lo

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

determinara la Junta de Gobierno Local, a un precio especial o incluso ofrecerse gratuitamente a colectivos, asociaciones o particulares por razones sociales, culturales o de interés público que así lo aconseje

3. Por actividades de carácter turístico y festivo, actividades de carácter medioambiental, actividades de reconocimiento a los Mayores en la Feria de El Santo, viajes y actividades organizadas por la Concejalía de Juventud. Se establecen los siguientes Precios Públicos:

ACTIVIDAD	IMPORTE
Visita a Isla Mágica	15,00 €
Visita parque acuático	15,00 €
Actividades de ocio y tiempo libre que tengan un coste por persona para el ayuntamiento de entre 10,00€ y 19,00€	5,00 €
Actividades de ocio y tiempo libre que tengan un coste por persona para el Ayuntamiento de entre 20,00€ y 29,00€	15,00 €
Actividades de ocio y tiempo libre que tengan un coste por persona para el Ayuntamiento de entre 30,00€ y 39,00€	20,00 €
Actividades de ocio y tiempo libre que tengan un coste por persona para el Ayuntamiento de 40,00€ o mas	30,00 €
Ruta de la bicicleta en la Semana Europea de la movilidad	3,00 €
Acto/homenaje a las personas mayores en la Feria de “El Santo”	10,00 €
Cata Flamenca (venta anticipada)	20,00 €
Cata Flamenca (venta en taquilla el día del festival)	22,00 €

Para el resto de actividades no contempladas en la tabla anterior, se delega en la Junta de Gobierno la designación del precio de participación en dichas actividades en función del coste de la actividad y a propuesta de la Delegación correspondiente, sin perjuicio de aquellos que se consideren extraordinarios que podrán estar sujetos, si así lo determinara la Junta de Gobierno Local, a un precio especial o incluso ofrecerse gratuitamente a colectivos, asociaciones o particulares por razones sociales, culturales o de interés público que así lo aconsejen.

4. Por uso de los módulos de casetas de feria, se depositará una fianza:

Por entidades sin ánimo de lucro: 41’1 € /módulo.

No obstante lo anterior ,con motivo de la feria de San Francisco Solano , cuando fuere el Ayuntamiento quien se encargare del montaje y desmontaje de la estructura metálica de la caseta , se exigirá un precio público de 7 €/m^2 (IVA no incluido)

5. Por uso de escenarios, se depositará una fianza:
Por entidades sin ánimo de lucro: 5`1 € /m2.

6. Por uso de sillas, se depositará una fianza:
Por entidades sin ánimo de lucro:
-De 1 a 50 sillas:.....25 €
-De 51 a 100 sillas.....50 €
-De 101 a 200 sillas.....75 €

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

7. Por utilización de las instalaciones municipales del Teatro Garnelo:

– El pago de 114 euros por la cesión temporal de uso de media jornada (IVA incluido): De 9:00 a 14:00 horas o de 18:00 a 23:00 horas.

– El pago de 227 euros por la cesión temporal de uso de una jornada completa (IVA incluido): De 9:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 23:00 horas.

Al solicitante que sobrepase el horario habitual de uso del Teatro, tanto en horario de mañana como de tarde, se le facturarán 17 euros por cada hora, dividiéndose, como mínimo, en fracciones de media hora a razón de 8,50 euros. (IVA incluido)

8. Por uso de las bicicletas de préstamo, se depositará una fianza de 50 €.

Se establece un bono de alquiler por grupo a partir de dos personas, por el que se aplicaría un descuento del 50%, y siempre y cuando el uso de la bicicletas tuviese un máximo de tres días."

Segundo.- Modificar el Artículo 6, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 6º.- BONIFICACIONES

1.- Sobre el importe de las cuotas mensuales, se establecen las siguientes reducciones, en función de los conceptos que se relacionan:

- Carnet Joven	25 %
- Carnet de Pensionista	30 %
- Título de Familia Numerosa	30 %
- Certificado de minusvalía, igual o mayor al 50%	30 %
- Segunda actividad	25 %
- Tercera actividad	35 %

Estas bonificaciones son aplicables a los talleres programados por la Delegación de Cultura, debiéndose acreditar la condición de beneficiario en el momento de la inscripción, no pudiendo ser en ningún caso acumulables los descuentos.

Si concurrieran dos o más circunstancias objeto de bonificación, se aplicará tan sólo la que tenga un mayor porcentaje de descuento.

2.- En relación con la utilización de las instalaciones del Teatro Garnelo, se establecen las siguientes reducciones:

- Cuando la organización del evento se realice por entidades sin ánimo de lucro y sin taquilla, se beneficiarán de una bonificación del 100 % sobre el precio público correspondiente, siempre que se trate de actos de carácter académico (conmemoraciones, conferencia, entrega de diplomas...) pertenecientes o relativos a centros oficiales de enseñanza reglada.

- Cuando la organización del evento se realice por asociaciones sin ánimo de lucro se beneficiarán de una reducción del 40% sobre el precio público correspondiente en la primera cesión de uso que se realice en el ejercicio. Dicha reducción no se aplicará para el cálculo del precio que deba abonarse en caso de sobrepaso del horario habitual.

- Cuando por motivos de fuerza mayor (situaciones propias de declaración de estado de alarma, crisis sanitarias, paralización de servicios esenciales para la comunidad….), el aforo del teatro se vea afectado por la normativa vigente con

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

una reducción en el mismo, se aplicará una reducción del precio público igual al porcentaje en el que se vea reducido el aforo para todas las cesiones de uso (tanto para la sesión de estreno como para posibles sesiones de reposición). Mientras se aplique esta bonificación quedará sin efecto la bonificación del 40% sobre la primera cesión del espacio escénico.
No obstante lo anterior, cuando la organización del evento se realice por asociaciones sin ánimo de lucro, las mismas podrán optar entre la aplicación de la reducción del precio público por limitación del aforo, según lo previsto en el apartado anterior o por la bonificación del 40% sobre la primera cesión del espacio escénico.

3. En el caso de préstamos de carpas, sillas y escenarios a Asociaciones y Entidades Municipales sin ánimo de lucro, no será obligatorio el depósito previo de fianza.

4. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la Junta de Gobierno Local aprobará el número de invitaciones para actividades teatrales, musicales, de cine o de danza.

Tercero.- Modificar el Artículo 7, quedando con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 7º.GESTION, PAGO, Y DEVOLUCIÓN.

A) Gestión y Pago:

a) Los derechos de inscripción de los Talleres y los precios por Cursos o Jornadas académicas se abonarán en la cuenta designada por el Ayuntamiento con carácter previo a la realización de la actividad.

b) Las cuotas mensuales se abonarán mediante ingreso en la cuenta designada por el Ayuntamiento durante los cinco primeros días del mes.

c) Los precios por actividades culturales, turísticas y festivas se abonarán en el momento de entrar en el recinto de que se trata, o cuando se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, sin perjuicio de la posibilidad del establecimiento de venta anticipada por el Ayuntamiento.

d) En los supuestos de utilización del Teatro Garnelo el procedimiento es el siguiente:

- Solicitud del interesado en el registro de entrada del ayuntamiento en el modelo de solicitud de instalaciones del Teatro Garnelo
- Adjudicación de fecha de uso por parte de la Concejalía de cultura.
- Emisión de documento de pago de precio público por parte de la Concejalía de cultura.
- Abono por parte del interesado del precio público en la cuenta bancaria designada por el Ayuntamiento.
- Entrega en las dependencias de cultura del documento de pago de precio público firmado junto al resguardo del ingreso en cuenta.
- Entrega del documento firmado de reconocimiento de la obligación de solicitar autorización a la SGAE.
- Firma de contrato de uso del Teatro Garnelo entre las partes.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- En los supuestos de superar el horario habitual por el que inicialmente se realizó el pago, se emitirá liquidación por los servicios municipales por el importe que proceda.

e) El pago del importe de las fianzas deberá ser ingresado en la cuenta bancaria designada por el Ayuntamiento a tal efecto o mediante tarjeta bancaria en los supuestos en los que se habilite dicha forma de pago.

f) El pago del importe por el montaje y desmontaje de la estructura metálica de la caseta deberá abonarse antes del treinta de mayo. En caso de renuncia a utilizar la estructura de la caseta, dicha cantidad abonada no será devuelta.

B) Devolución:

a) En los supuestos de utilización del Teatro Garnelo:

- Cuando se produzca la suspensión de un acto programado en el Teatro Garnelo, a instancia del solicitante, en un plazo inferior a un mes de antelación al acto, no se devolverá el importe del precio abonado.
- Si la suspensión se solicita por el interesado en un plazo mínimo de un mes antes de la realización del evento, o el acto se suspende por el Ayuntamiento o por causa de fuerza mayor, se devolverá el importe del precio abonado.

b) En demás supuestos, sólo procederá la devolución del importe correspondiente cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o actividad no se preste o desarrolle.

Cuarto.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA POR LA QUE SE REGULA EL PRECIO POR LA VENTA DE MATERIAL TURÍSTICO Y CULTURAL.

Primero.- Modificar el Artículo 4, quedando con la siguiente redacción:

Artículo 4.- Cuantía

1.- La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios o actividades.

2.-La tarifa de este precio público, IVA incluido, será la siguiente:

Material	Venta en Oficina de	Venta en establecimientos

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	Turismo (€)	privados (€)
Abanico Amontillate madera	3,00	2,60
Bloc de notas con lápices	3,50	3,00
Bolígrafo antiguo	0,00	0,00
Bolígrafo nuevo	1,00	0,80
Bolsas de Algodón	4,00	3,80
Botella aluminio	5,00	4,50
Braga de cuello	3,60	3,40
Camiseta impresa	7,00	5,60
Camiseta serigrafiada	6,00	4,80
Camiseta técnica	10,00	9,50
Cartelería Historia, Cultura y Vino	1,00	0,80
Catavino serigrafiado	1,50	1,20
Copa serigrafiada	2,00	1,60
Gorra Antigua	2,00	1,50
Gorra con bordado	6,00	4,80
Guantes	6,00	5,80
Iman Amontillate	2,00	1,60
Juego 6 postales	1,50	1,20
Lápices de madera	0,50	0,38
Llavero Amontillate	3,00	2,40
Macetero Biodegradable con semillas de menta incluidas	5,00	4,80
Marcapágina	6,00	5,80
Mochila algodón	3,00	2,50
Mochila para colorear niños	3,50	3,00
Parasol	4,00	3,80
Pin de Montilla	1,20	1,00
Plano callejero	0,00	0,00
Plano guía	1,00	0,80
Postales Montilla – Antiguas	0,00	0,00
Postales Montilla – Nuevas	0,30	0,24
Pulsera	1,00	0,80
Pulsera bordada	1,00	0,80
Taza Amontillate	5,00	4,00
Toalla - Gimnasio	5,00	4,80
Toalla - Pareo	12,00	11,90
Libros cuyo coste de impresión sea superior a 9 € por unidad (IVA incluido)	15,00	12,05
Libros cuyo coste de impresión sea inferior a 9 € por unidad	10,00	8,04

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

(IVA incluido)		

Segundo.- Modificar la disposición final, quedando con la siguiente redacción:

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, modificada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Ayuntamiento de Monturque

Núm. 5.398/2022

Con fecha 28 de diciembre de 2022, se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía que dice:

"Visto que mediante anuncio Nº. 4.753/2022, se publican en el BOP de Córdoba núm 235, de 12 de diciembre de 2022, con corrección de errores en el número 242, de 21 de diciembre, las bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Monturque, 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.

Recibido un requerimiento de la Delegación del Gobierno en Córdoba (Ref: SAL/MAPR) sobre anulación/subsanación de las bases de la convocatoria, esta Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO.- Aceptar el requerimiento de subsanación de la Delegación del Gobierno y modificar la redacción de los artículos correspondientes conforme al requerimiento, del siguiente modo:

BASE TERCERA:

Donde dice:

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.

Debe decir:

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.

BASE UNDÉCIMA: FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Donde dice:

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.

Debe decir:

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos. Sin perjuicio de la reserva del 10% para personas con discapacidad, en atención a lo establecido en el art. 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre de Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

SEGUNDO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Delegación del Gobierno en Córdoba.

TERCERO.- Dar traslado de este acuerdo al BOP para su publicación para general conocimiento".

Lo que se publica para general conocimiento.

En Monturque 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Teresa Romero Pérez.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 5.415/2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA: MODIFICACIÓN CRÉDITOS

Expediente nº 1115/2022

Aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 01/12/2022 el expediente de crédito extraordinario. º 3-008-2022, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería para Gastos Generales resultante de la liquidación del ejercicio anterior , se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
4312	63900	Inversion de reposicion de máquinas de refrigeracion. Mercado de abstos	0	10.324,00	10.324,00
		TOTAL	0	10.324,00	10.324,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	10324
	TOTAL	10.324,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Moriles, 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 5.205/2022

Por resolución de Alcaldía número 2022/00001571 de fecha

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

20/12/2022, se aprobado la modificación de la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Nueva Carteya en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, siendo del siguiente tenor:

DECRETO DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para tramitar los correspondientes procedimientos de estabilización en este ayuntamiento, conforme a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que su artículo 2.3 exige que la tasa de cobertura temporal se sitúe por debajo del 8% de las plazas estructurales.

Considerando que para el cumplimiento de ese objetivo en su artículo 2.1 autoriza una tasa para la estabilización de empleo temporal adicional a la prevista en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 -LPGE 2017-, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 -LPGE 2018-, que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, estén dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Considerando que el sistema de selección será el de concurso-oposición, en virtud del artículo 2.4.

Considerando que su Disposición Adicional 6ª prevé además que las administraciones públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Considerando que estas ofertas de empleo deben aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes, en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.

Considerando que esta Alcaldía ya aprobó mediante resolución número 2022/000525, de 24 de mayo de 2022, la Oferta de Empleo Público extraordinaria para Estabilización del Empleo Temporal, la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba el día 31 de mayo de 2022.

Considerando que, advertidos ciertos errores y omisiones se ha propuesto la modificación de la antedicha Oferta de Empleo.

Considerando que la propuesta ha sido informada favorablemente por la Secretaría e Intervención Municipales.

Considerando que la propuesta ha sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales más representativas, por aplicación de lo dispuesto en los artículo 36.3 y 37.1.c) y 37.l) del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

Considerando que la aprobación de la oferta de empleo público y, por ende, su modificación, corresponde a esta Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)

A la vista de todo lo expuesto,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la oferta de empleo público aprobada mediante resolución de Alcaldía número 2022/00000525, de fecha 24 de mayo de 2022, quedando su contenido definitivo como sigue:

1. Funcionarios de carrera.

Denominación	Escala/subescala	Grupo	Plazas	Forma acceso
Auxiliar Administrativo	Escala de Administración General Subescala Auxiliar de Administración General	C2	1	Concurso
Ordenanza-notificador	Escala de Administración General Subescala Auxiliar de Administración General	C2	1	Concurso

2. Personal laboral fijo.

Denominación	Categoría profesional / Grupo de clasificación[1]	Plazas	Forma acceso
Auxiliar técnico de imagen y sonido, tiempo parcial	Técnico audiovisual / Asimilado a C2	1	Concurso
Oficial de la construcción 1	Oficial 1a. Albañil / Asimilado a AP	1	Concurso
Directora de escuela infantil	Director/a Escuela Infantil / Asimilado a A2	1	Concurso -oposición
Cocinera de escuela infantil	Cocine.Gdería.Infantil / Asimilado a AP	1	Concurso - oposición
Educadora de escuela infantil 1	Educador/a Infantil / Asimilado a C1	1	Concurso - oposición

SEGUNDO.- Someter la propuesta a informe de la Intervención municipal.

TERCERO.- Dar por cumplida la obligación de negociación a través de la sesión Mesa General de Negociación debidamente constituida y celebrada el 14 de diciembre de 2022.

CUARTO.- Publicar la modificación y por tanto, la Oferta de Empleo Pública definitiva en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa–Presidenta (por sustitución), D.ª Herminia López Luque, en Nueva Carteya, a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por a Alcaldesa por sustitución, Herminia López Luque.

1

Núm. 5.344/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001579, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso, se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcribe, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Funcionarios de carrera
Escala/Subescala	Administración General / Subescala Auxiliar de Administración General
Titulación exigida	Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones a desempeñar se relacionan, fundamentalmente, con el ejercicio de funciones comunes a la actividad administrativa[1], particularmente:

(1) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes.

-Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.

-Ordenar, impulsar e instruir todos aquellos procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en su área de responsabilidad.

-Coordinar, controlar y ejecutar la contratación y gestión de personal, incluyendo la confección de nóminas, contratos, altas y bajas, abonos de nóminas y parametrización de sueldos.

-Formación, mantenimiento, revisión, modificación y custodia del Padrón municipal de habitantes, así como la elaboración de los oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que requiera su gestión.

-Asistencia en las funciones de urbanismo, participando en la tramitación de las licencias de actividad.

-Preparar la documentación y realizar los trámites asociados a la justificación del gasto en personal para las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones, particularmente, por su importancia, las del Programa de Fomento de Empleo Agrario en Andalucía -PFEA-.

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[2].

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

(2) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[3], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (4).

(4) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (5).

(5) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (6).

(6) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (7).

(7) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (8) (en adelante, LPACAP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (9) (en adelante, LRJSP).

(9) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (10) (en adelante, LFPA).

(10) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (11), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (12), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (13), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (14).

(11) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(12) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(13) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(14) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una “Certificación supletoria provisional” del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (15), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(15) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (16), que será de 10 días hábiles.

(16) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (17), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(17) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (18) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (19) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

(18) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(19) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (20), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(20) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final y un máximo 100 puntos, habiendo de alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para entenderla superada.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (21), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,09 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.

(21) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,18 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,28 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,09 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por la Jefatura de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 40 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Técnico Especialista, Superior (Formación Profesional de Segundo Grado FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 20 puntos.

b) Título de Técnico Auxiliar, Técnico (Formación Profesional de Primer Grado FPI, Ciclos Formativos de Grado Medio derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 10 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 5 puntos.

b) De 75 o más horas: 3,75 puntos.

c) De 50 o más horas: 2,5 puntos.

d) De 40 o más horas: 2 puntos.

e) De 30 o más horas: 1,5 puntos.

f) De 20 o más horas: 1 puntos.

g) De 15 o más horas: 0,75 puntos.

h) De 10 o más horas: 0,5 puntos.

i) De 5 horas o más horas: 0,25 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA.- Presentación de documentos y nombramiento

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación exigida en la Base Tercera.

c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo

11.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 20 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 10 TREBEP, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

-Correo electrónico.

-Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

a) Previa solicitud expresa del interesado.

b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

c) Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

d) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido a la Presidencia de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

11.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

11.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proce-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

dan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Hermina López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA:**
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)**
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la	Organismo que lo	Nº de hora	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	organiza o imparte	s			valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

interesadas)		su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
- Ordenar, impulsar e instruir todos aquellos procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en su área de responsabilidad.
- Coordinar, controlar y ejecutar la contratación y gestión de personal, incluyendo la confección de nóminas, contratos, altas y bajas, abonos de nóminas y parametrización de sueldos.
- Formación, mantenimiento, revisión, modificación y custodia del Padrón municipal de habitantes, así como la elaboración de los oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que requiera su gestión.
- Asistencia en las funciones de urbanismo, participando en la tramitación de las licencias de actividad.
- Preparar la documentación y realizar los trámites asociados a la justificación del gasto en personal para las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones, particularmente, por su importancia, las del Programa de Fomento de Empleo Agrario en Andalucía -PFEA-.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de _____, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.345/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001589, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral indefinido fijo-discontinuo, vinculado a circunstancias de la producción en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Auxiliar Educador infantil, asimilado, (Asimilado a C2), mediante el sistema de concurso – oposición, se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE AUXILIAR EDUCADOR ESCUELA INFANTIL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Auxiliar Educador escuela infantil
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral
Grupo profesional	Auxiliar Educador infantil, asimilado a C2
Titulación exigida	Técnico en Educación Infantil
Sistema selectivo	Concurso - oposición
Tipo de contrato	Indefinido fijo-discontinuo, vinculado a circunstancias de la producción

Las funciones a desempeñar se relacionan, principalmente, con el auxilio a los educadores infantiles en las funciones identificadas en el artículo 28 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (D 149/09, en lo sucesivo):

-Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

-Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.

-Organizar las actividades del aula.

-Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños.

-Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.

-Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños que estén bajo su representación legal.

-Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.

-Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.

-Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguien-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[1].

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[2], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado[3].

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (4).

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (5).

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (6).

(6) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (7) (en adelante, LPACAP).

(7) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (8) (en adelante, LRJSP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (9) (en adelante, LFPA).

(9) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (10), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (11), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (12), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (13).

(10) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(11) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(12) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(13) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Técnico en Educación Infantil, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una “Certificación supletoria provisional” del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a esta plaza el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (14), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(14) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/ nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (15), que será de 10 días hábiles.

(15) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (16), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(16) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (17) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (18) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

(17) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(18) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (19), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(19) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (20).

(20) BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022.

7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente al finalizar la fase de oposición, siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los aspirantes.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 22 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocida al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (21), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,13 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 7 puntos.

(21) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,29 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 15 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 22 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 3,5 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 7 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,21 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 11 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 18 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Grado o titulación equivalente: 5 puntos.

b) Título de Técnico Superior o titulación equivalente: 2,5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 300 o más horas: 5 puntos.

b) De 150 o más horas: 2,5 puntos.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

c) De 100 o más horas: 1,70 puntos.

d) De 50 o más horas: 0,85 puntos

e) De 25 o más horas: 0,45 puntos

f) De 10 o más horas: 0,20 puntos

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA.- Fase de oposición

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo acordado en la mesa general de negociación colectiva del Ayuntamiento de Nueva Carteya y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TREBEP. Sin perjuicio de lo anterior, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 24 puntos sobre el total de la fase de oposición para entenderla superada.

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 45 preguntas, 15 de las cuales versaran sobre las materias generales y 30 sobre las materias específicas, recogidas, ambas materias, en el Anexo I a las presentes bases. Este presentará cuatro respuestas alternativas, conteniendo varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas.

La calificación de este primer ejercicio será, con carácter general, de 45 puntos.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 15 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del Anexo I.

La puntuación de este segundo ejercicio será de 15 puntos.

En ambos ejercicios, cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Las preguntas en blanco no descontarán, las contestadas erróneamente descontarán en el valor equivalente a una respuesta correcta por cada tres.

DÉCIMA.- Verificación de la autobaremación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que hubieren alcanzado la puntuación mínima, establecida en 30 puntos, deberán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de su Sede Electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificada.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado, adjuntando copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación, únicamente, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

DUODÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor pun-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tuación deberán presentar los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Titulación exigida en la Base Tercera.

3. Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

5. Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

6. Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral por tiempo indefinido fijo-discontinuo, vinculado a circunstancias de la producción.

DÉCIMOTERCERA.- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

14.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido contratados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

14.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

14.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

-Correo electrónico.

-Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

14.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

a) Previa solicitud expresa del interesado.

b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

c) Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

d) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Alcalde de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

14.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

14.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Herminia López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Programa

A.- MATERIAS GENERALES:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- Tema 2. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 3. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
- Tema 4. La Comunidad Autónoma Andaluza. Regulación jurídica. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Tema 5. Organización territorial del Estado: Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales: el municipio y la provincia: concepto, elementos y competencias.
- Tema 6. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
- Tema 7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
- Tema 8. Transversalidad de Género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias. Tema 36. Violencia de Género: Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 9. Violencia de género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

- Tema 10. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Tema 11. Atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Principales factores que intervienen en su

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida: desarrollo motor, socioafectivo, sensorial y perceptivo, de la comunicación y el lenguaje. Función del adulto.

- Tema 12. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.
- Tema 13. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: identificación de diferentes tipos de emociones en sí mismo y en los demás así como en el significado que tiene a través de la auto-observación y la observación de las personas que tienen a su alrededor. Las emociones durante el segundo año. La comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía, alcanzando y manteniendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación. Función del educador o educadora.
- Tema 14. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.
- Tema 15. El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados. Principales conflictos de la vida en grupo. Fomento de actitudes y conductas prosociales y creación de un clima de convivencia agradable para todos. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.
- Tema 16. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Hábitos alimenticios como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales.
- Tema 17. Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil.
- Tema 18. Atención a la diversidad. La integración escolar. Diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa: procedimientos, actividades, evaluación y medidas organizativas y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 19. El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social. La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana.
- Tema 20. La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural, actitudes multiculturales positivas, autoconcepto personal y cultural, igualdad de oportunidades. El/la educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.
- Tema 21. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Asistencial. Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. El Proyecto de Gestión. La memoria de autoevaluación.
- Tema 22. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un Centro de Educación Infantil.
- Tema 23. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. El reciclado en la utilización de material didáctico. La educación plástica en el primer ciclo.
- Tema 24. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.
- Tema 25. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil. Consejo Escolar, como órgano de participación y de toma de decisiones.
- Tema 26. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/la educador/a en el juego.
- Tema 27. Enseñar y aprender a través de los mundos virtuales en la Educación Infantil, TICs. Técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

aplicaciones en el aula. La televisión y sus influencias en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.

- Tema 28. Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial. Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Desarrollo de las funciones específicas y de estructuras espacio-temporales. Habilidades y destrezas grafomotoras.
- Tema 29. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.
- Tema 30. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña en la Educación Infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Educador escuela infantil, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA**:
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 22 puntos)**
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 18 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	terceros países	
“Derechos” (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
“Procedencia” (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo III. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Auxiliar Educador escuela infantil en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar y tramitar la documentación para la reserva y admisión del alumnado.
- Solicitar, a petición de las familias, la ayuda para el fomento de la escolarización del primer ciclo de educación infantil.
- Tramitar todas aquellas subvenciones que repercutan en la Escuela Infantil.
- Realizar la liquidación mensual de los recibos correspondientes del alumnado.
- Cumplimentar el modelo 233 (Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados).
- Ejercer el control sobre los pedidos y gastos relacionados con la Escuela Infantil, recepcionando y validando las facturas.
- Supervisar las solicitudes del personal de la Escuela Infantil (vacaciones, asuntos particulares, etc.) e informar, en caso necesario, sobre su viabilidad.
- Archivar y conservar toda la documentación que, con ocasión de su actividad, se genere en la Escuela Infantil.
- Acompañar y facilitar al personal de la administración competente la realización de las distintas auditorías e inspecciones.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- Organizar las actividades del aula.
- Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
- Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de Auxiliar Educador escuela infantil, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.”

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.346/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001581, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Auxiliar Técnico de imagen y sonido (Subgrupo C2 – Escala Administración General –Subescala Técnico audiovisual), mediante el sistema de concurso, se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO DE IMAGEN Y SONIDO A JORNADA PARCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcribe, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Auxiliar técnico de imagen y sonido
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral
Grupo profesional	Técnico audiovisual, asimilado a C2
Titulación exigida	Técnico en audiovisuales, o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Tipo de contratación	Contrato a jornada parcial
Porcentaje de jornada	66% de la jornada ordinaria

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

-Atender, previa aprobación por el órgano competente, las solicitudes de equipamiento audiovisual, de luz o de sonido que las distintas personas físicas o jurídicas del municipio realicen ante el Ayuntamiento.

-Organizar, coordinar y controlar los distintos actos impulsados por el Ayuntamiento, efectuando el necesario montaje del equipamiento audiovisual, de luz y/o sonido que se estime necesario.

-Evaluar con carácter previo y acondicionar los espacios en los que se vayan a desarrollar los distintos eventos impulsados por el Ayuntamiento

-Participar mediante la elaboración de memorias fotográficas en los proyectos de gasto y la solicitud y justificación de subvenciones en infraestructuras y equipamientos.

-Relacionarse con los medios de comunicación, en caso necesario.

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Tra-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

bajadores (en lo sucesivo, ET)[1].

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[2], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado[3].

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (4).

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (5).

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (6).

(6) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (7) (en adelante, LPACAP).

(7) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (8) (en adelante, LRJSP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (9) (en adelante, LFPA).

(9) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (10), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (11) y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (12), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (13).

(10) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(11) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(12) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(13) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Técnico en audiovisuales o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una “Certificación supletoria provisional” del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (14), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(14) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/ nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (15), que será de 10 días hábiles.

(15) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (16), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(16) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (17) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (18) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

(17) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(18) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (19), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(19) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final y un máximo 100 puntos, habiendo de alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para entenderla superada.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (20), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.

(20) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,12 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,24 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,37 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por la Jefatura de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 40 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Grado 2 o superior, o titulación equivalente: 20 puntos.

b) Técnico Especialista, Superior (Formación Profesional de Segundo Grado FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 10 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 500 o más horas: 10 puntos.

b) De 100 o más horas: 5 puntos.

c) De 75 o más horas: 3,75 puntos.

d) De 50 o más horas: 2,5 puntos.

e) De 20 o más horas: 1 puntos.

f) De 15 o más horas: 0,75 puntos.

g) De 5 horas o más horas: 0,25 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación exigida en la Base Tercera.

c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación ab-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

soluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral.

DÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo

11.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 20 puntos, no hayan sido contratados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

-Correo electrónico.

-Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

a) Previa solicitud expresa del interesado.

b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

c) Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

d) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido a la Presidencia de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

11.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

11.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Herminia López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Auxiliar técnico de imagen y sonido, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA:**
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)**
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	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

	congreso de formación					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

		prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Auxiliar técnico de imagen y sonido en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Atender, previa aprobación por el órgano competente, las solicitudes de equipamiento audiovisual, de luz o de sonido que las distintas personas físicas o jurídicas del municipio realicen ante el Ayuntamiento.
- Organizar, coordinar y controlar los distintos actos impulsados por el Ayuntamiento, efectuando el necesario montaje del equipamiento audiovisual, de luz y/o sonido que se estime necesario.
- Evaluar con carácter previo y acondicionar los espacios en los que se vayan a desarrollar los distintos eventos impulsados por el Ayuntamiento
- Participar mediante la elaboración de memorias fotográficas en los proyectos de gasto y la solicitud y justificación de subvenciones en infraestructuras y equipamientos.
- Relacionarse con los medios de comunicación, en caso necesario.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de Auxiliar técnico de imagen y sonido, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.”

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.347/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001585, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Concinero/a Guardería Infantil (Asimilado a AP), mediante el sistema de concurso oposición , se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE COCINERO DE ESCUELA INFANTIL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Cocinero de Escuela infantil
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral
Grupo profesional	Cocine.Gdería.Infantil / Asimilado a AP
Titulación exigida	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
Sistema selectivo	Concurso - oposición

Las funciones a desempeñar se relacionan, principalmente, con la preparación del servicio de comedor previsto en el artículo 31 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil[1] (D 149/09, en lo sucesivo):

(1) Boletín Oficial de la Junta de Andalucía -BOJA- núm. 92 de 15 de mayo de 2009.

-Planificar y elaborar los menús diarios, teniendo en cuenta las posibles alergias e intolerancias de los alumnos.

-Asistir a las cuidadoras en sus funciones y actividades, sustituyéndolas, de forma puntual, en caso necesario.

-Participar en las actividades de animación planificadas, tales como jugar, cantar o dibujar.

-Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.

-Servir el desayuno, tanto en el comedor como en las distintas aulas.

-Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.

-Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ella depositados.

-Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.

-Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las máquinas, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.

-Cuidar del encendido de la cocina.

-Realizar el pedido de los víveres a los proveedores correspondientes, así como supervisar dicho pedido (peso, calidad del producto, etc.) y gestionar e inventariar su almacenamiento.

-Registro del sistema de autocontrol concerniente a la cocina (trazabilidad…)

Por último, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[2].

(2) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[3], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (4).

(4) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (5).

(5) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (6).

(6) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (7).

(7) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (8) (en adelante, LPACAP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (9) (en adelante, LRJSP).

(9) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (10) (en adelante, LFPA).

(10) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (11), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (12), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (13), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (14).

(11) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(12) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(13) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(14) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) 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.

Será requisito para el acceso a esta plaza el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (15), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(15) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (16), que será de 10 días hábiles.

(16) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (17), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

(17) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relati-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

vo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (18) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales(19) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

(18) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(19) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (20), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(20) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U” según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (21).

(21) BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022.

7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación pre-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

vista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente al finalizar la fase de oposición, siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los aspirantes.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 22 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocida al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (22), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,13 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 7 puntos.

(22) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,29 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 15 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 22 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 3,5 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 7 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,21 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 11 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 18 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Técnico Superior o titulación equivalente: 5 puntos.

b) Título de Técnico o titulación equivalente: 2,5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 2,5 puntos

b) De 50 o más horas: 1,25 puntos

c) De 25 o más horas: 0,75 puntos

d) De 10 o más horas: 0,30 puntos

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA.- Fase de oposición

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo acordado en la mesa general de negociación colectiva del Ayuntamiento de Nueva Carteya y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TREBEP. Sin perjuicio de lo anterior, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 24 puntos sobre el total de la fase de oposición para entenderla superada.

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 45 preguntas, 15 de las cuales versaran sobre las materias generales y 30 sobre las materias específicas, recogidas, ambas materias, en el Anexo I a las presentes bases. Este presentará cuatro respuestas alternativas, conteniendo varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas.

La calificación de este primer ejercicio será, con carácter general, de 45 puntos.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 15 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del Anexo I.

La puntuación de este segundo ejercicio será de 15 puntos.

En ambos ejercicios, cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Las preguntas en blanco no descontarán, las contestadas erróneamente descontarán en el valor equivalente a una respuesta correcta por cada tres.

DÉCIMA.- Verificación de la autobaremación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que hubieren alcanzado la puntuación mínima, establecida en 30 puntos, deberán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de su Sede Electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificada.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado, adjuntando copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación, únicamente, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

DUODÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Titulación exigida en la Base Tercera.

3. Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

5. Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

6. Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nuli-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

dad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como funcionario de carrera.

DÉCIMOTERCERA.- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

14.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido contratados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

14.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

14.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

-Correo electrónico.

-Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

14.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

a) Previa solicitud expresa del interesado.

b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

c) Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

d) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Alcalde de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

14.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

14.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Herminia López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Programa

A.- MATERIAS GENERALES:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- Tema 2. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 3. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
- Tema 4. La Comunidad Autónoma Andaluza. Regulación jurídica. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Tema 5. Organización territorial del Estado: Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales: el municipio y la provincia: concepto, elementos y competencias.
- Tema 6. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
- Tema 7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
- Tema 8. Transversalidad de Género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias. Tema 36. Violencia de Género: Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 9. Violencia de género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

- Tema 10. Alergias e intolerancias alimentarias. Definiciones y conceptos básicos. Tipos de alergias e intolerancias alimentarias. Calidad de vida. Restricciones.
- Tema 11. Tipos de alérgenos contemplados en la normativa. Sustancias que causan alergias e intolerancias. Manipulación y características.
- Tema 12. Plan de prevención de riesgos en alergias alimentarias. Selección de productos. Contaminación cruzada. Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies.
- Tema 13. Legislación aplicable y normativas de obligado cumplimiento. Disposiciones nacionales. Disposiciones comunitarias de directa aplicación.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 14. Gestión de los riesgos alergénicos por parte del sector de la alimentación. APPCC. Etapas del Análisis de Riesgos APPCC de Alérgenos. Ejemplos de Aplicación del APPCC. Gestión de alérgenos. Etiquetado. Declaración de alérgenos en alimentos envasados. Declaración de alérgenos en alimentos servidos por el sector de la Restauración.
- Tema 15. Obligaciones de los establecimientos de alimentación . Elaboración y servicio de comidas. Envasado y etiquetado. Identificación correcta de productos a granel.
- Tema 16. Enfermedades transmitidas por los alimentos . Introducción Normativa legal Definiciones. Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos Terminología. Intoxicaciones alimentarias de origen bacteriano. Intoxicaciones alimentarias pertoxium naturales. Infecciones alimentarias bacterianas. Infecciones alimentarias por parásitos.
- Tema 17. Alteración y contaminación de alimentos. Alteración de alimentos. Contaminación de alimentos. Concepto y tipos de contaminantes. Contaminación de alimentos por bacterias. Contaminación de alimentos por hongos y virus. Contaminación de alimentos por parásitos. Contaminación abiótica. Fuentes de contaminación bacteriana. Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. Refrigeración y congelación. Métodos que utilizan el calor. El agua. Salazones. El curado. El ahumado. El adobo. Atmósferas modificadas y envasado al vacío.
- Tema 18. Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria. Actitudes y hábitos higiénicos de los Manipuladores de alimentos. Requisitos. Higiene personal. Hábitos higiénicos. Responsabilidad y Prevención. Requisitos higiénico-sanitarios de la industria alimentaria. Guías de Prácticas Correctas de Higiene o Planes Generales de Higiene. Limpieza y desinfección. Terminología. Programa de limpieza y desinfección. Limpieza y desinfección. Productos de limpieza y desinfección. Control de plagas. Desinsectación y Desratización. Manejo de residuos. La responsabilidad de la empresa.
- Tema 19. Manipulación de comidas preparadas. Alimentos de alto riesgo. Motivos de su peligrosidad. Huevos y ovoproductos. Leche y productos lácteos. Aves. Carne y productos cárnicos cocinados. Pescados y mariscos. Comidas preparadas. Requisitos de las comidas preparadas y condiciones de almacenamiento
- Tema 20. El sistema APPCC. El sistema APPCC. Recepción y almacenamiento de materias primas. Cocinado. Mantenimiento. Servicio de comidas.
- Tema 21. Conceptos básicos sobre seguridad y salud. El trabajo y la salud. Los Riesgos Profesionales. Concepto de condición de trabajo. Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud. Daños derivados del trabajo. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos. Deberes y obligaciones básicas en esta materia. Política de Prevención de Riesgos Laborales. Fomento de la toma de conciencia. Participación, información, consulta y propuestas. El empresario. El trabajador.
- Tema 22. Riesgos generales y su prevención. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al ambiente de trabajo. La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 23. Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad . Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad. Riesgos específicos en el sector de la hostelería.
- Tema 24. básicos de gestión de la prevención. Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva. Organización preventiva del trabajo. Procedimiento general de la planificación. Documentación - recogida, elaboración y archivo.
- Tema 25. Primeros auxilios. Procedimientos generales. Eslabones de la cadena de socorro. Evaluación primaria de un accidentado. Normas generales ante una situación de urgencia. Reanimación cardiopulmonar. Actitud a seguir ante heridas y hemorragias. Fracturas. Traumatismos craneoencefálicos. Lesiones en columna. Quemaduras. Lesiones oculares. Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Cocinero de Escuela infantil, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA**:
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 22 puntos)**
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 18 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada,	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	seminario o congreso de formación					**procede**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo III. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Cocinero de escuela infantil en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar y tramitar la documentación para la reserva y admisión del alumnado.
- Solicitar, a petición de las familias, la ayuda para el fomento de la escolarización del primer ciclo de educación infantil.
- Tramitar todas aquellas subvenciones que repercutan en la Escuela Infantil.
- Realizar la liquidación mensual de los recibos correspondientes del alumnado.
- Cumplimentar el modelo 233 (Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados).
- Ejercer el control sobre los pedidos y gastos relacionados con la Escuela Infantil, recepcionando y validando las facturas.
- Supervisar las solicitudes del personal de la Escuela Infantil (vacaciones, asuntos particulares, etc.) e informar, en caso necesario, sobre su viabilidad.
- Archivar y conservar toda la documentación que, con ocasión de su actividad, se genere en la Escuela Infantil.
- Acompañar y facilitar al personal de la administración competente la realización de las distintas auditorías e inspecciones.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Organizar las actividades del aula.
- Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
- Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de Cocinero de escuela infantil, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.348/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001584, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Director/a de Escuela Infantil (Asimilado a A2), mediante el sistema de concurso - oposición , se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE DIRECTOR DE ESCUELA INFANTIL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Director de Escuela infantil
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral
Grupo profesional	Director de Escuela Infantil, asimilado a A2
Titulación exigida	Grado en Educación Infantil o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso - oposición

Las funciones a desempeñar se relacionan, principalmente, con aquellas identificadas en el artículo 23 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil[1] (D 149/09, en lo sucesivo):

(1) Boletín Oficial de la Junta de Andalucía -BOJA- núm. 92 de 15 de mayo de 2009.

-Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

-Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.

-Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

-Ejercer la jefatura del personal.

-Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.

-Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

-Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.

-Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.

Asimismo, llevará a cabo las funciones singularmente atribuidas por el Ayuntamiento:

-Gestionar y tramitar la documentación para la reserva y admisión del alumnado.

-Solicitar, a petición de las familias, la ayuda para el fomento de la escolarización del primer ciclo de educación infantil.

-Tramitar todas aquellas subvenciones que repercutan en la Escuela Infantil.

-Realizar la liquidación mensual de los recibos correspondientes del alumnado.

-Cumplimentar el modelo 233 (Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados).

-Ejercer el control sobre los pedidos y gastos relacionados con la Escuela Infantil, recepcionando y validando las facturas.

-Supervisar las solicitudes del personal de la Escuela Infantil (vacaciones, asuntos particulares, etc.) e informar, en caso necesario, sobre su viabilidad.

-Archivar y conservar toda la documentación que, con ocasión de su actividad, se genere en la Escuela Infantil.

-Acompañar y facilitar al personal de la administración competente la realización de las distintas auditorías e inspecciones.

Adicionalmente, ejecutará las funciones propias al Educador Infantil recogidas en el artículo 29 D 149/09:

-Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

-Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.

-Organizar las actividades del aula.

-Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.

-Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.

-Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.

-Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.

-Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.

-Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Por último, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[2].

(2) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[3], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (4).

(4) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (5).

(5) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (6).

(6) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (7).

(7) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (8) (en adelante, LPACAP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (9) (en adelante, LRJSP).

(9) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (10) (en adelante, LFPA).

(10) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (11), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (12), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (13), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (14).

(11) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(12) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(13) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(14) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Grado en Educación Infantil o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a esta plaza el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (15), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(15) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/ nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (16), que será de 10 días hábiles.

(16) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (17), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(17) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (18) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (19) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(18) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(19) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (20), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera.

(20) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U” según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (21).

(21) BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022.

7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente al finalizar la fase de oposición, siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los aspirantes.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 22 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocida al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (22), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,13 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 7 puntos.

(22) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,29 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 15 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 22 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 3,5 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 7 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,21 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 11 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 18 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Máster (Grado nivel 3) o equivalente: 5 puntos.

b) Certificado de Inglés, grado B2 o superior: 2,5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 300 o más horas: 2,5 puntos.

b) De 150 o más horas: 1,25 puntos.

c) De 100 o más horas: 0,84 puntos.

d) De 50 o más horas: 0,42 puntos

e) De 25 o más horas: 0,21 puntos

f) De 10 o más horas: 0,08 puntos

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA.- Fase de oposición

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo acordado en la mesa general de negociación colectiva del Ayuntamiento de Nueva Carteya y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TREBEP. Sin perjuicio de lo anterior, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 24 puntos sobre el total de la fase de oposición para entenderla superada.

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 45 preguntas, 15 de las cuales versaran sobre las materias generales y 30 sobre las materias específicas, recogidas, ambas materias, en el Anexo I a las presentes bases. Este presentará cuatro respuestas alternativas, conteniendo varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas.

La calificación de este primer ejercicio será, con carácter general, de 45 puntos.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 15 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del Anexo I.

La puntuación de este segundo ejercicio será de 15 puntos.

En ambos ejercicios, cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Las preguntas en blanco no descontarán, las contestadas erróneamente descontarán en el valor equivalente a una respuesta correcta por cada tres.

DÉCIMA.- Verificación de la autobaremación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que hubieren alcanzado la puntuación mínima establecida en 30 puntos, deberán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de su Sede Electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificada.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado, adjuntando copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación, únicamente, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

DUODÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Titulación exigida en la Base Tercera.

3. Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral.

DÉCIMOTERCERA.- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

14.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido contratados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

14.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

14.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

-Correo electrónico.

-Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

14.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

-Previa solicitud expresa del interesado.

-Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

-Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

-Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

-Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

-Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

-Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

-Alta en el régimen de autónomos.

-Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Alcalde de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

14.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

14.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Herminia López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Programa

A.- MATERIAS GENERALES:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- Tema 2. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 3. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
- Tema 4. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los empleados públicos. La carrera administrativa. Promoción interna.
- Tema 5. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.
- Tema 6. La Comunidad Autónoma Andaluza. Regulación jurídica. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Tema 7. Organización territorial del Estado.
- Tema 8. Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales: el municipio y la provincia: concepto, elementos y competencias.
- Tema 9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
- Tema 10. Gobierno y Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
- Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Tema 12. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
- Tema 13. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
- Tema 14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

- Tema 15. Transversalidad de Género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias. Tema 36. Violencia de Género: Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 16. Violencia de género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

a) Tema 18. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

b) Tema 19. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

c) Tema 20. Atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida: desarrollo motor, socioafectivo, sensorial y perceptivo, de la comunicación y el lenguaje. Función del adulto.

d) Tema 21. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.

e) Tema 22. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones. Planificación de la intervención en la Escuela Infantil.

f) Tema 23. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: identificación de diferentes tipos de emociones en sí mismo y en los demás así como en el significado que tiene a través de la auto-observación y la observación de las personas que tienen a su alrededor. Las emociones durante el segundo año. La comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía, alcanzando y manteniendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación. Función del educador o educadora.

g) Tema 24. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

h) Tema 25. El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados. Principales conflictos de la vida en grupo. Fomento de actitudes y conductas prosociales y creación de un clima de convivencia agradable para todos. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.

i) Tema 26. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de vida saludable, autonomía y autocuidados, control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el Centro de Educación Infantil. La vida cotidiana y los cuidados corporales. Entorno familiar, orientaciones para padres. Prevención de accidentes: seguridad en el hogar y en la escuela. Primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa. Relación con las familias.

j) Tema 27. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Hábitos alimenticios como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales.

k) Tema 28. Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil.

l) Tema 29. Atención a la diversidad. La integración escolar. Diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa: procedimientos, actividades, evaluación y medidas organizativas y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.

m) Tema 30. El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social. La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana.

n) Tema 31. La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural, actitudes multiculturales positivas, autoconcepto personal y cultural, igualdad de oportunidades. El/la educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.

o) Tema 32. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Asistencial. Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. El Proyecto de Gestión. La memoria de autoevaluación.

p) Tema 33. Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículo. Didáctica de cada una de las áreas curriculares de la Educación Infantil en el Primer Ciclo. Medidas de atención a la diversidad. Toma de decisiones y elementos del Currículo para adaptar.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

q) Tema 34. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un Centro de Educación Infantil.
r) Tema 35. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas, programación de Pequeños Proyectos, Proyectos de Investigación. Teoría de la inteligencia múltiple. Centro de aprendizajes.
s) Tema 36. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Teorías que justifican los modelos. Principales representantes del aprendizaje cognitivo. El constructivismo y el enfoque Vygotskiano. Los modelos globalizados.
t) Tema 37. Recursos metodológicos: metodologías específicas en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios metodológicos que sustentan la práctica. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de Interés.
u) Tema 38. Organización y planificación del ambiente de la Escuela Infantil. La organización de los espacios en el Aula y en la Escuela Infantil. Juegos al aire libre, dirigidos y no dirigidos, zonas de juego. La organización del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. La enseñanza-aprendizaje del tiempo en la Educación Infantil. La organización del tiempo en el proceso de la programación. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y el tiempo.
v) Tema 39. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. El reciclado en la utilización de material didáctico. La educación plástica en el primer ciclo.
w) Tema 40. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.
x) Tema 41. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil. Consejo Escolar, como órgano de participación y de toma de decisiones.
y) Tema 42. La función del/la educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes como coordinador/a del equipo educativo en la Escuela Infantil. Las reuniones de trabajo: objetivos, organización y evaluación. La coordinación de los distintos profesionales. Trabajo en equipo y formación permanente. La acción tutorial del/la educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Organización, funciones y actividades tutoriales

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

con relación a los niños y niñas, con el grupo y con las familias. Relaciones del/ la educador/a con los niños y niñas, con las familias y con el equipo en los centros de primer ciclo de educación infantil. La evaluación de la acción tutorial.

z) Tema 43. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/la educador/a en el juego.

aa) Tema 44. Enseñar y aprender a través de los mundos virtuales en la Educación Infantil, TICs. Técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y aplicaciones en el aula. La televisión y sus influencias en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.

bb) Tema 45. Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial. Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Desarrollo de las funciones específicas y de estructuras espacio-temporales. Habilidades y destrezas grafomotoras.

cc) Tema 46. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

dd) Tema 47. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años.

ee) Tema 48. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña en la Educación Infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.

ff) Tema 49. El diagnóstico educativo en el currículum de la Educación Infantil. El diagnóstico didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Espacios del diagnóstico educativo. Momentos del proceso diagnóstico. Clasificación general de las técnicas de diagnóstico. Técnicas informales: la observación. Aplicación y contenidos de la observación. Importancia y contenidos de la entrevista con las familias: objetivos, periodos de la entrevista. Entrevistas de seguimiento y desarrollo. Entrevista de promoción.

gg) Tema 50. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la Educación Infantil. Instrumentos de evaluación y técnicas de observación. Importancia de la observación. Objeto de la evaluación en Educación Infantil. Alumnos y docentes. Proceso de la evaluación. Fases. Información a la familia y a otros agentes. Metodología de la investigación-acción.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

hh) Tema 51. Documentación administrativa en el centro. Reserva y admisión. Ayudas. Liquidación de cuotas. Coordinación administrativa.
ii) Tema 52. Gestión de personal: liderazgo y gestión del talento. Toma de decisiones. Manejo de conflictos. Formación y comunicación
jj) Tema 53. Trabajo en equipo. Características principales del trabajo en equipo. Tipología de los equipos de trabajo. Dirección y coordinación de equipos. Principios de delegación y asignación de tareas.
kk) Tema 54. Dirección y coordinación de centro educativos. Dirección de escuelas infantiles en Andalucía. Características y particularidades.
ll) Tema 55. Aspectos legales relacionados con la dirección de centros educativos. Ámbitos de responsabilidad. Obligaciones de la actuación profesional. Eximentes de responsabilidad. Conductas delictivas en el trabajo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Director de Escuela infantil, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA**:
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 22 puntos)**
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 18 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	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

	congreso de formación					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica**	**Información adicional**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	(1ª capa, resumida)	(2ª capa, detallada)
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

Anexo III. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Director de escuela infantil en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar y tramitar la documentación para la reserva y admisión del alumnado.
- Solicitar, a petición de las familias, la ayuda para el fomento de la escolarización del primer ciclo de educación infantil.
- Tramitar todas aquellas subvenciones que repercutan en la Escuela Infantil.
- Realizar la liquidación mensual de los recibos correspondientes del alumnado.
- Cumplimentar el modelo 233 (Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados).
- Ejercer el control sobre los pedidos y gastos relacionados con la Escuela Infantil, recepcionando y validando las facturas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Supervisar las solicitudes del personal de la Escuela Infantil (vacaciones, asuntos particulares, etc.) e informar, en caso necesario, sobre su viabilidad.
- Archivar y conservar toda la documentación que, con ocasión de su actividad, se genere en la Escuela Infantil.
- Acompañar y facilitar al personal de la administración competente la realización de las distintas auditorías e inspecciones.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- Organizar las actividades del aula.
- Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
- Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de Director de escuela infantil de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.”

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.349/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001587, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Técnico superior Educación Infantil, (Asimilado a C1), mediante concurso - oposición , se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE EDUCADOR ESCUELA INFANTIL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Educador escuela infantil
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral
Grupo profesional	Educador infantil, asimilado a C1
Titulación exigida	Técnico Superior Educación Infantil
Sistema selectivo	Concurso - oposición

Las funciones a desempeñar se relacionan, principalmente, con aquellas identificadas en el artículo 28 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (D 149/09, en lo sucesivo):

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.

c) Organizar las actividades del aula.

d) Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.

e) Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.

f) Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.

g) Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.

h) Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.

i) Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Por último, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[1].

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[2], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado[3].

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (4).

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (5).

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (6).

(6) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (7) (en adelante, LPACAP).

(7) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (8) (en adelante, LRJSP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (9) (en adelante, LFPA).

(9) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (10), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (11), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (12), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (13).

(10) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(11) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(12) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(13) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una “Certificación supletoria provisional” del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a esta plaza el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (14), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(14) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (15), que será de 10 días hábiles.

(15) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día si-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

guiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (16), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(16) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (17) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (18) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(17) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(18) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (19), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

(19) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U” según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (20).

(20) BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022.

7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente al finalizar la fase de oposición, siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los aspirantes.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 22 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocida al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (21), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,13 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 7 puntos.

(21) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,29 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 15 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 22 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 3,5 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 7 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,21 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 11 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 18 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Máster, grado 3 o titulación equivalente: 5 puntos.

b) Título de Grado o titulación equivalente: 2,5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 300 o más horas: 5 puntos.

b) De 150 o más horas: 2,5 puntos.

c) De 100 o más horas: 1,70 puntos.

d) De 50 o más horas: 0,85 puntos

e) De 25 o más horas: 0,45 puntos

f) De 10 o más horas: 0,20 puntos

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA.- Fase de oposición

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo acordado en la mesa general de negociación colectiva del Ayuntamiento de Nueva Carteya y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TREBEP. Sin perjuicio de lo anterior, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 24 puntos sobre el total de la fase de oposición para entenderla superada.

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 45 preguntas, 15 de las cuales versaran sobre las materias generales y 30 sobre las materias específicas, recogidas, ambas materias, en el Anexo I a las presentes bases. Este presentará cuatro respuestas alternativas, conteniendo varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas.

La calificación de este primer ejercicio será, con carácter general, de 45 puntos.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 15 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del Anexo I.

La puntuación de este segundo ejercicio será de 15 puntos.

En ambos ejercicios, cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Las preguntas en blanco no descontarán, las contestadas erróneamente descontarán en el valor equivalente a una respuesta correcta por cada tres.

DÉCIMA.- Verificación de la autobaremación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que hubieren alcanzado la puntuación mínima, establecida en 30 puntos, deberán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de su Sede Electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificada.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado, adjuntando copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación, únicamente, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

DUODÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Titulación exigida en la Base Tercera.

3. Documentación original de los méritos alegados en el mode-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

lo de autobaremación.

4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

5. Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

6. Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como funcionario de carrera.

DÉCIMOTERCERA.- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

14.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido contratados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

14.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

14.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

-Correo electrónico.

-Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

14.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

-Previa solicitud expresa del interesado.

-Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

-Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

-Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

-Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

-Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

-Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

-Alta en el régimen de autónomos.

-Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Alcalde de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

14.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante podrá solicitar la actualización de los méritos generados en el periodo transcurrido, procediendo el Ayuntamiento a reclasificar el orden de prelación previsto.

14.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Herminia López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Programa

A.- MATERIAS GENERALES:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- Tema 2. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 3. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
- Tema 4. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.
- Tema 5. La Comunidad Autónoma Andaluza. Regulación jurídica. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Tema 6. Organización territorial del Estado: Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales: el municipio y la provincia: concepto, elementos y competencias.
- Tema 7. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
- Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Tema 9. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
- Tema 10. Transversalidad de Género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias. Tema 36. Violencia de Género: Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 11. Violencia de género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 12. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Tema 13. Atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida: desarrollo motor, socioafectivo, sensorial y perceptivo, de la comunicación y el lenguaje. Función del adulto.
- Tema 14. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.
- Tema 15. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones. Planificación de la intervención en la Escuela Infantil.
- Tema 16. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: identificación de diferentes tipos de emociones en sí mismo y en los demás así como en el significado que tiene a través de la auto-observación y la observación de las personas que tienen a su alrededor. Las emociones durante el segundo año. La comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía, alcanzando y manteniendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación. Función del educador o educadora.
- Tema 17. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.
- Tema 18. El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados. Principales conflictos de la vida en grupo. Fomento de actitudes y conductas prosociales y creación de un clima de convivencia agradable para todos. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.
- Tema 19. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de vida saludable, autonomía y autocuidados, control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el Centro de Educación Infantil. La vida cotidiana y los cuidados corporales. Entorno familiar, orientaciones para padres. Prevención de accidentes: seguridad en el hogar y en la escuela. Primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa. Relación con las familias.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 20. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Hábitos alimenticios como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales.
- Tema 21. Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil.
- Tema 21. Atención a la diversidad. La integración escolar. Diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa: procedimientos, actividades, evaluación y medidas organizativas y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.
- Tema 23. El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social. La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana.
- Tema 24. La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural, actitudes multiculturales positivas, autoconcepto personal y cultural, igualdad de oportunidades. El/la educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.
- Tema 25. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Asistencial. Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. El Proyecto de Gestión. La memoria de autoevaluación.
- Tema 26. Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículo. Didáctica de cada una de las áreas curriculares de la Educación Infantil en el Primer Ciclo. Medidas de atención a la diversidad. Toma de decisiones y elementos del Currículo para adaptar.
- Tema 27. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un Centro de Educación Infantil.
- Tema 28. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas, programación de Pequeños Proyectos, Proyectos de Investigación. Teoría de la inteligencia múltiple. Centro de aprendizajes.
- Tema 29. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Teorías que justifican los modelos. Principales representantes del aprendizaje cognitivo. El constructivismo y el enfoque Vygotskiano. Los modelos globalizados.
- Tema 30. Recursos metodológicos: metodologías específicas en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios metodológicos que sustentan la práctica. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de Interés.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 31. Organización y planificación del ambiente de la Escuela Infantil. La organización de los espacios en el Aula y en la Escuela Infantil. Juegos al aire libre, dirigidos y no dirigidos, zonas de juego. La organización del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. La enseñanza-aprendizaje del tiempo en la Educación Infantil. La organización del tiempo en el proceso de la programación. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y el tiempo.
- Tema 32. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. El reciclado en la utilización de material didáctico. La educación plástica en el primer ciclo.
- Tema 33. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.
- Tema 34. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil. Consejo Escolar, como órgano de participación y de toma de decisiones.
- Tema 35. La función del/la educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes como coordinador/a del equipo educativo en la Escuela Infantil. Las reuniones de trabajo: objetivos, organización y evaluación. La coordinación de los distintos profesionales. Trabajo en equipo y formación permanente. La acción tutorial del/la educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Organización, funciones y actividades tutoriales con relación a los niños y niñas, con el grupo y con las familias. Relaciones del/ la educador/a con los niños y niñas, con las familias y con el equipo en los centros de primer ciclo de educación infantil. La evaluación de la acción tutorial.
- Tema 36. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/la educador/a en el juego.
- Tema 37. Enseñar y aprender a través de los mundos virtuales en la Educación Infantil, TICs. Técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

aplicaciones en el aula. La televisión y su influencias en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.

- Tema 38. Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial. Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Desarrollo de las funciones específicas y de estructuras espacio-temporales. Habilidades y destrezas grafomotoras. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.
- Tema 39. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña en la Educación Infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.
- Tema 40. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la Educación Infantil. Instrumentos de evaluación y técnicas de observación. Importancia de la observación. Objeto de la evaluación en Educación Infantil. Alumnos y docentes. Proceso de la evaluación. Fases. Información a la familia y a otros agentes. Metodología de la investigación-acción.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Educador escuela infantil, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA**:
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 22 puntos)**
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 18 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	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

	congreso de formación					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo III. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Educador escuela infantil en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar y tramitar la documentación para la reserva y admisión del alumnado.
- Solicitar, a petición de las familias, la ayuda para el fomento de la escolarización del primer ciclo de educación infantil.
- Tramitar todas aquellas subvenciones que repercutan en la Escuela Infantil.
- Realizar la liquidación mensual de los recibos correspondientes del alumnado.
- Cumplimentar el modelo 233 (Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados).
- Ejercer el control sobre los pedidos y gastos relacionados con la Escuela Infantil, recepcionando y validando las facturas.
- Supervisar las solicitudes del personal de la Escuela Infantil (vacaciones, asuntos particulares, etc.) e informar, en caso necesario, sobre su viabilidad.
- Archivar y conservar toda la documentación que, con ocasión de su actividad, se genere en la Escuela Infantil.
- Acompañar y facilitar al personal de la administración competente la realización de las distintas auditorías e inspecciones.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- Organizar las actividades del aula.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
- Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de Educador escuela infantil, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.350/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001588, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza vacante de la plantilla de personal laboral en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Técnico superior Educación Infantil, (Asimilado a C1), mediante concurso - oposición , se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE EDUCADOR ESCUELA INFANTIL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Educador escuela infantil
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral
Grupo profesional	Educador infantil, asimilado a C1
Titulación exigida	Técnico Superior Educación Infantil
Sistema selectivo	Concurso - oposición

Las funciones a desempeñar se relacionan, principalmente, con aquellas identificadas en el artículo 28 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (D 149/09, en lo sucesivo):

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.

c) Organizar las actividades del aula.

d) Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.

e) Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.

f) Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.

g) Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.

h) Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.

i) Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Por último, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

- Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[1].

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[2], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado[3].

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (4).

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (5).

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (6).

(6) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (7) (en adelante, LPACAP).

(7) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (8) (en adelante, LRJSP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (9) (en adelante, LFPA).

(9) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (10), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (11), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (12), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (13).

(10) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(11) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(12) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(13) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una “Certificación supletoria provisional” del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a esta plaza el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (14), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(14) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/ nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (15), que será de 10 días hábiles.

(15) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día si-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

guiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (16), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(16) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (17) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (18) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(17) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(18) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (19), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

(19) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U” según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (20).

(20) BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022.

7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente al finalizar la fase de oposición, siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes y hayan sido adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los aspirantes.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 22 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocida al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (21), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,13 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 7 puntos.

(21) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,29 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 15 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,42 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 22 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 3,5 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 7 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,21 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 11 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 18 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Máster, grado 3 o titulación equivalente: 5 puntos.

b) Título de Grado o titulación equivalente: 2,5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 300 o más horas: 5 puntos.

b) De 150 o más horas: 2,5 puntos.

c) De 100 o más horas: 1,70 puntos.

d) De 50 o más horas: 0,85 puntos

e) De 25 o más horas: 0,45 puntos

f) De 10 o más horas: 0,20 puntos

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA.- Fase de oposición

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo acordado en la mesa general de negociación colectiva del Ayuntamiento de Nueva Carteya y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TREBEP. Sin perjuicio de lo anterior, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 24 puntos sobre el total de la fase de oposición para entenderla superada.

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test de 45 preguntas, 15 de las cuales versaran sobre las materias generales y 30 sobre las materias específicas, recogidas, ambas materias, en el Anexo I a las presentes bases. Este presentará cuatro respuestas alternativas, conteniendo varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas.

La calificación de este primer ejercicio será, con carácter general, de 45 puntos.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de 15 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del Anexo I.

La puntuación de este segundo ejercicio será de 15 puntos.

En ambos ejercicios, cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Las preguntas en blanco no descontarán, las contestadas erróneamente descontarán en el valor equivalente a una respuesta correcta por cada tres.

DÉCIMA.- Verificación de la autobaremación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que hubieren alcanzado la puntuación mínima, establecida en 30 puntos, deberán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de su Sede Electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificada.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado, adjuntando copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación, únicamente, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

DUODÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Titulación exigida en la Base Tercera.

3. Documentación original de los méritos alegados en el mode-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

lo de autobaremación.

4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

5. Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

6. Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como funcionario de carrera.

DÉCIMOTERCERA.- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

14.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido contratados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

14.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

14.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

-Correo electrónico.

-Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

14.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

-Previa solicitud expresa del interesado.

-Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

-Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

-Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

-Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

-Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

-Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

-Alta en el régimen de autónomos.

-Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Alcalde de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

14.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante podrá solicitar la actualización de los méritos generados en el periodo transcurrido, procediendo el Ayuntamiento a reclasificar el orden de prelación previsto.

14.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Hermina López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Programa

A.- MATERIAS GENERALES:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- Tema 2. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 3. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
- Tema 4. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.
- Tema 5. La Comunidad Autónoma Andaluza. Regulación jurídica. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Tema 6. Organización territorial del Estado: Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales: el municipio y la provincia: concepto, elementos y competencias.
- Tema 7. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
- Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Tema 9. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
- Tema 10. Transversalidad de Género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: objeto y competencias. Tema 36. Violencia de Género:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Tema 11. Violencia de género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

- Tema 12. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado Español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias. La Educación Infantil: principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Tema 13. Atención a la primera infancia en Andalucía: estructura y recursos para atender a menores de 3 años. Características generales del desarrollo del niño y la niña hasta los 3 años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida: desarrollo motor, socioafectivo, sensorial y perceptivo, de la comunicación y el lenguaje. Función del adulto.
- Tema 14. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. Concepto y evolución de la psicomotricidad. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. Organización sensorial y perceptiva hasta los 3 años. Estrategias de intervención educativa.
- Tema 15. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años: la enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones. Planificación de la intervención en la Escuela Infantil.
- Tema 16. Desarrollo afectivo social y emocional en los niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego. Etapas en el desarrollo del apego. Desarrollo emocional: identificación de diferentes tipos de emociones en sí mismo y en los demás así como en el significado que tiene a través de la auto-observación y la observación de las personas que tienen a su alrededor. Las emociones durante el segundo año. La comprensión de la experiencia emocional. La adquisición de la autonomía, alcanzando y manteniendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación. Función del educador o educadora.
- Tema 17. Conceptos básicos de las teorías sobre desarrollo cognitivo. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años: periodo sensoriomotor. Noción de objeto. El conocimiento de la realidad: la observación y exploración del medio físico y social y la manipulación de objetos. Etapa preoperacional. Etapas del pensamiento preoperatorio.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 18. El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social. El conocimiento de sí mismo y de los otros. Relaciones entre iguales, procesos implicados. Principales conflictos de la vida en grupo. Fomento de actitudes y conductas prosociales y creación de un clima de convivencia agradable para todos. Orientaciones para una intervención educativa adecuada. El proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación.
- Tema 19. El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de vida saludable, autonomía y autocuidados, control de esfínteres. La higiene infantil: principales medidas de higiene en el Centro de Educación Infantil. La vida cotidiana y los cuidados corporales. Entorno familiar, orientaciones para padres. Prevención de accidentes: seguridad en el hogar y en la escuela. Primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa. Relación con las familias.
- Tema 20. Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Hábitos alimenticios como momentos educativos. El papel del educador/a infantil. Trastornos: de la conducta del sueño, del comportamiento motor y otros trastornos comportamentales.
- Tema 21. Los derechos del niño y la niña. El riesgo social en niños y niñas. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador/a infantil.
- Tema 21. Atención a la diversidad. La integración escolar. Diferencia e igualdad de oportunidades. Acción educativa: procedimientos, actividades, evaluación y medidas organizativas y diferencias. Intervención educativa. Pautas en la detección. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores. Pautas ante sospecha de maltrato. Intervención desde el Centro de Educación Infantil: protocolos de actuación en caso de detección; seguimiento de los casos desde el Centro. Pautas de la escuela en los procesos de investigación e intervención. Pautas ante situaciones de emergencia.
- Tema 23. El sistema de protección a la infancia en Andalucía. Función de la Escuela Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas de riesgo Bio-Psico-Social. La Atención Temprana y la coordinación multidisciplinar en Andalucía: servicios de salud, servicios comunitarios y educativos. Programas de estimulación temprana.
- Tema 24. La Educación Multicultural. Los objetivos de la Educación Multicultural, actitudes multiculturales positivas, autoconcepto personal y cultural, igualdad de oportunidades. El/la educador/a y las relaciones con el medio ambiente. El bilingüismo en la Educación Infantil.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 25. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil: finalidad y estructura. Proyecto Educativo y Asistencial. Proyecto Curricular de una Escuela Infantil. El Proyecto de Gestión. La memoria de autoevaluación.
- Tema 26. Currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Niveles de concreción del currículo. Didáctica de cada una de las áreas curriculares de la Educación Infantil en el Primer Ciclo. Medidas de atención a la diversidad. Toma de decisiones y elementos del Currículo para adaptar.
- Tema 27. Propuesta de Temas Transversales en el primer ciclo de Educación Infantil. Presencia de los Temas Transversales en la planificación educativa de un Centro de Educación Infantil.
- Tema 28. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos. Objetivos, contenidos y metodología apropiada para los niños y niñas de 0 a 3 años. Programación de Unidades Didácticas, programación de Pequeños Proyectos, Proyectos de Investigación. Teoría de la inteligencia múltiple. Centro de aprendizajes.
- Tema 29. Modelos de enseñanza en Educación Infantil. Teorías que justifican los modelos. Principales representantes del aprendizaje cognitivo. El constructivismo y el enfoque Vygotskiano. Los modelos globalizados.
- Tema 30. Recursos metodológicos: metodologías específicas en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios metodológicos que sustentan la práctica. Rincones de actividad. Talleres. Experiencias. Proyectos. Centros de Interés.
- Tema 31. Organización y planificación del ambiente de la Escuela Infantil. La organización de los espacios en el Aula y en la Escuela Infantil. Juegos al aire libre, dirigidos y no dirigidos, zonas de juego. La organización del tiempo en el primer ciclo de Educación Infantil. La enseñanza-aprendizaje del tiempo en la Educación Infantil. La organización del tiempo en el proceso de la programación. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y el tiempo.
- Tema 32. Equipamiento y materiales didácticos en la Educación Infantil de 0 a 3 años. Criterios de selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Consideraciones sobre las posibilidades que ofrecen, la justificación y finalidad de algunos materiales de las aulas de Educación Infantil. El reciclado en la utilización de material didáctico. La educación plástica en el primer ciclo.
- Tema 33. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia. Cuestionarios de entrevistas iniciales para las distintas edades del primer ciclo de Educación Infantil.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Tema 34. La Escuela Infantil y la relación con las familias: relaciones individuales y colectivas con las familias. La necesidad de su colaboración. La participación de las familias en el Centro de Educación Infantil. Ámbitos de colaboración directa de las familias en las actividades del centro: intercambio de información, implicación directa en las actividades del centro. La escuela de padres y madres: organización, contenidos y metodología. Las asociaciones de madres y padres. Colaboración de las familias en la evaluación educativa del niño y la niña. Beneficio de la colaboración de las familias. Talleres con padres y madres. Derechos y deberes de las familias. Técnicas e instrumentos para la comunicación con las familias en la Escuela Infantil. Consejo Escolar, como órgano de participación y de toma de decisiones.
- Tema 35. La función del/la educador/a en Educación Infantil. Perfil, competencias, responsabilidades, habilidades sociales y actitudes como coordinador/a del equipo educativo en la Escuela Infantil. Las reuniones de trabajo: objetivos, organización y evaluación. La coordinación de los distintos profesionales. Trabajo en equipo y formación permanente. La acción tutorial del/la educador/a: concepto de tutoría y plan de acción tutorial en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Organización, funciones y actividades tutoriales con relación a los niños y niñas, con el grupo y con las familias. Relaciones del/ la educador/a con los niños y niñas, con las familias y con el equipo en los centros de primer ciclo de educación infantil. La evaluación de la acción tutorial.
- Tema 36. El Juego como medio de aprendizaje. Aspectos generales del juego infantil: características y tipos de juegos. Juegos y juguetes. Significado del juego en el currículo de la Educación Infantil: el juego en el primer ciclo de Educación Infantil. Metodologías de juego en la Educación Infantil: el cesto de los tesoros, el juego heurístico, el juego simbólico, juego por rincones. Posibilidades educativas del juego simbólico. La intervención del/la educador/a en el juego.
- Tema 37. Enseñar y aprender a través de los mundos virtuales en la Educación Infantil, TICs. Técnicas blandas. Los materiales. Títeres y marionetas. El cartel, el mural y el póster: características, proceso de creación, valores educativos y aplicaciones en el aula. La televisión y su influencias en los niños y niñas. El papel de los padres y madres y los/las educadores/as.
- Tema 38. Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial. Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura. La actividad gráfica: análisis. Desarrollo de las funciones específicas y de estructuras espacio-temporales. Habilidades y destrezas grafomotoras. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

- Tema 39. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años. La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Psicología del niño y la niña en la Educación Infantil y su relación con la música. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades.
- Tema 40. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la Educación Infantil. Instrumentos de evaluación y técnicas de observación. Importancia de la observación. Objeto de la evaluación en Educación Infantil. Alumnos y docentes. Proceso de la evaluación. Fases. Información a la familia y a otros agentes. Metodología de la investigación-acción.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Educador escuela infantil, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA**:
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 22 puntos)**
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 18 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tratamiento)		legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo III. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Educador escuela infantil en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.
- Gestionar y tramitar la documentación para la reserva y admisión del alumnado.
- Solicitar, a petición de las familias, la ayuda para el fomento de la escolarización del primer ciclo de educación infantil.
- Tramitar todas aquellas subvenciones que repercutan en la Escuela Infantil.
- Realizar la liquidación mensual de los recibos correspondientes del alumnado.
- Cumplimentar el modelo 233 (Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados).
- Ejercer el control sobre los pedidos y gastos relacionados con la Escuela Infantil, recepcionando y validando las facturas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Supervisar las solicitudes del personal de la Escuela Infantil (vacaciones, asuntos particulares, etc.) e informar, en caso necesario, sobre su viabilidad.
- Archivar y conservar toda la documentación que, con ocasión de su actividad, se genere en la Escuela Infantil.
- Acompañar y facilitar al personal de la administración competente la realización de las distintas auditorías e inspecciones.
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- Organizar las actividades del aula.
- Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
- Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de Educador escuela infantil, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.351/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001582, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de la plantilla de personal laboral en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Oficial de la Construcción (Oficial 1a. albañil – asimilado a AP), mediante concurso , se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcribe, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Oficial de la construcción
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral
Grupo profesional	Oficial 1a. albañil, asimilado a AP
Titulación exigida	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

-Ejecutar obras de nueva construcción, reposición o mejora, controlando su desarrollo y resolviendo, o tramitando cuando corresponda, las posibles incidencias que se originen.

-Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación, reparación y mantenimiento en infraestructuras y equipamientos de titularidad municipal.

-Planificar, organizar y supervisar los recursos materiales y personal de obras a su cargo, particularmente respecto a la ejecución de las obras incluidas en los planes PFEA.

-Dar soporte al director facultativo de la obra, al objeto de optimizar los proyectos y sus procedimientos, proponiendo cuantas mejoras considere.

-Facilitar el control de costes y los plazos de ejecución.

-Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Calidad.

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

a) Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

b) Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

c) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

d) Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

e) Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

f) Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

g) Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

h) Asumir el régimen de suplencia establecido.

i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

f) desarrollar.

g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[1].

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[2], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado[3].

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (4).

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (5).

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (6).

(6) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (7) (en adelante, LPACAP).

(7) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (8) (en adelante, LRJSP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (9) (en adelante, LFPA).

(9) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (10), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (11) y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (12), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (13).

(10) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(11) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(12) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(13) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) 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.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (14), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(14) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artícu-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

lo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (15), que será de 10 días hábiles.

(15) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (16), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(16) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (17) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (18) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(17) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(18) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las perso-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

nas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (19), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(19) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final y un máximo 100 puntos, habiendo de alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para entenderla superada.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

1. Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

a) La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (20), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.

(20) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

b) La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.

c) La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,90 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.

d) El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

e) El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.

f) El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,45 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por la Jefatura de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

2. Méritos académicos, hasta 40 puntos:

g) Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Bachiller o Técnico: 20 puntos.

b) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar: 10 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

h) Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 10 puntos.

b) De 50 o más horas: 5 puntos.

c) De 25 o más horas: 2,5 puntos.

d) De 15 o más horas: 1,5 puntos.

e) De 5 horas o más horas: 0,5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación exigida en la Base Tercera.

c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral.

DÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo

11.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 20 puntos, no hayan sido contratados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral cuando

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

i) Correo electrónico.

j) Llamada telefónica.

jEl empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

-Previa solicitud expresa del interesado.

-Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

-Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

-Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido a la Presidencia de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

11.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

11.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Hermina López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Oficial de la construcción, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado/a

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA:**
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

- **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)**
  Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- **Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)**
  Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación,	Organismo que lo organiza o	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	jornada, seminario o congreso de formación	imparte				, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
"Derechos" (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Oficial de la construcción en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

- Ejecutar obras de nueva construcción, reposición o mejora, controlando su desarrollo y resolviendo, o tramitando cuando corresponda, las posibles incidencias que se originen.
- Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación, reparación y mantenimiento en infraestructuras y equipamientos de titularidad municipal.
- Planificar, organizar y supervisar los recursos materiales y personal de obras a su cargo, particularmente respecto a la ejecución de las obras incluidas en los planes PFEA.
- Dar soporte al director facultativo de la obra, al objeto de optimizar los proyectos y sus procedimientos, proponiendo cuantas mejoras considere.
- Facilitar el control de costes y los plazos de ejecución.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Calidad.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de Oficial de la construcción, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.352/2022

Dª. Herminia Lopez Luque, Alcaldesa – Presidenta por sustitución del Ayuntamiento de Nueva Carteya, hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/00001580, de 22 de diciembre, las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de la plantilla de funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Nueva Carteya de Ordenanza - notificador (Subgrupo C2 – Escala Administración General –Subescala Auxiliar de Administración General), mediante concurso, se abrirá 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 HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE ORDENANZA, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcribe, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Ordenanza
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Funcionarios de carrera
Escala/Subescala	Administración General/Subescala Auxiliar de Administración General
Titulación exigida	Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones a desempeñar se relacionan, fundamentalmente, con el ejercicio de funciones auxiliares a la actividad administrativa[1], particularmente:

(1) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes.

a) Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.

b) Notificar todos aquellos procedimientos administrativos que se instruyan, de oficio o a instancia del interesado, por el Ayuntamiento.

c) Entregar todos aquellos documentos que, no teniendo un carácter estrictamente procedimental, le son encomendadas por el equipo de gobierno, tales como cartas, invitaciones o recordatorios.

d) Custodiar los acuses de recibo y entregarlos a la unidad responsable para su archivo.

e) Colocar en los lugares habilitados la cartelería anunciadora de los distintos actos a celebrar por el Ayuntamiento.

f) Facilitar a los distintos órganos información relativa a su actividad.

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

a) Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

b) Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

c) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

d) Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

e) Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

f) Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

g) Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

h) Asumir el régimen de suplencia establecido.

i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

-Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

-Transparencia.

-Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

-Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

-Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a

-desarrollar.

-Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

-Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)[2].

(2) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-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[3], de aplicación supletoria a la Administración Local.

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (4).

(4) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 (5).

(5) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (6).

(6) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (7).

(7) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (8) (en adelante, LPACAP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (9) (en adelante, LRJSP).

(9) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (10) (en adelante, LFPA).

(10) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española (11), el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres (12), la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (13), modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre (14).

(11) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(12)BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(13) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(14) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una “Certificación supletoria provisional” del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social (15), en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(15) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica, https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- 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.

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, https://sede.eprinsa.es/nuevacar.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@nuevacarteya.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (16), que será de 10 días hábiles.

(16) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA) (17), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(17) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (18) (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (19) (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Nueva Carteya, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

(18) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(19) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nueva Carteya, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (20), la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(20) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final y un máximo 100 puntos, habiendo de alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para entenderla superada.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://sede.eprinsa.es/nuevacar/tablon-de-edictos, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

1. Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

a) La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (21), y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,09 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.

(21) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

b) La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,18 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.

c) La experiencia en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

0,28 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.

d) El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

e) El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,09 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.

f) El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Nueva Carteya, cuya certificación será aportada de oficio por la Jefatura de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

2. Méritos académicos, hasta 40 puntos:

g) Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

1. Título de Grado nivel 2 o 3, Licenciado, Diplomado o titulación equivalente: 20 puntos.

2. Título de Técnico Especialista, Superior (Formación Profesional de Segundo Grado FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 10 puntos.

3. Título de Técnico Auxiliar, Técnico (Formación Profesional de Primer Grado FPI, Ciclos Formativos de Grado Medio derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 5 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

h) Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o empresariales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 5 puntos.

b) De 75 o más horas: 3,75 puntos.

c) De 50 o más horas: 2,5 puntos.

d) De 20 o más horas: 1 puntos.

e) De 15 o más horas: 0,75 puntos.

f) De 5 horas o más horas: 0,25 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA.- Presentación de documentos y nombramiento

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación exigida en la Base Tercera.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo

11.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 20 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por dos años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 10 TREBEP, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

i) Correo electrónico.

j) Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya, manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto, entendiéndose tal reiteración a partir del tercer incumplimiento.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

-Previa solicitud expresa del interesado.

-Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

-Incumplimientos reiterados en los llamamientos.

-Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido a la Presidencia de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

11.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

11.6.- Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Nueva Carteya podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

procedente y estimen oportuno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/nuevacar] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Nueva Carteya, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Hermina López Luque.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Nueva Carteya para la cobertura de una plaza de Ordenanza, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, **DECLARA:**
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

- **Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)**
  Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- **Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)**
  Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	**Información básica (1ª capa, resumida)**	**Información adicional (2ª capa, detallada)**
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	terceros países	
“Derechos” (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
“Procedencia” (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado**:**
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de ordenanza en el Ayuntamiento de Nueva Carteya:

g) Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
h) Notificar todos aquellos procedimientos administrativos que se instruyan, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
i) Entregar todos aquellos documentos que, no teniendo un carácter estrictamente procedimental, le son encomendadas por el equipo de gobierno, tales como cartas, invitaciones o recordatorios.
j) Custodiar los acuses de recibo y entregarlos a la unidad responsable para su archivo.
k) Colocar en los lugares habilitados la cartelería anunciadora de los distintos actos a celebrar por el Ayuntamiento.
l) Facilitar a los distintos órganos información relativa a su actividad.

Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de ordenanza, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Nueva Carteya cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.411/2022

Dña. HERMINIA LÓPEZ LUQUE, ALCALDESA-PRESIDENTA POR SUSTITUCIÓN 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 1 de diciembre 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	30.000,00
323.21300	MANTENIMIENTO DE CALDERAS. EDUCACIÓN	2.100,00
920.21300	CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA	6.025,80
920.22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	4.955,00
	TOTAL	43.080,80

para los que el crédito es insuficiente y no ampliable.

Considerando que existe crédito en las aplicaciones que a continuación se relacionan, cuya utilización no se estima previsible:

Aplicaciones Presupuestarias	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO DISPONIBLE	BAJAS
1532.61914	APORTACIÓN MATERIALES OBRAS PFEA 2021- 2022	26.598,99	22.238,49
231.48001	AYUDA A JÓVENES PARA ALQUILER DE VIVIENDA	10.000,00	8.800,00
341.22795	ADJUDICACIÓN MONITORIAS DEPORTIVAS	7.106,80	6.000,00
454.61903	CAMINOS RURALES	6.122,87	6.042,31
	TOTAL		43.080,80

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 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, Herminia López Luque.

Ayuntamiento de Obejo

Núm. 5.236/2022

Con fecha veintidós de diciembre se dictó por la Alcaldía de este Ayuntamiento la resolución nº372/2022, del siguiente tenor literal:

"Visto que, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publicaba la respectiva oferta pública de estabilización de empleo de este Ayuntamiento en BOP nº99, de 25 de mayo de 2022.

Visto que, de conformidad con la referida Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

Visto el borrador de bases reguladoras de la respectiva convocatoria para el sistema de concurso-oposición.

Vista el acta de la mesa de negociación de fecha 22 de diciembre de 2022.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, las bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Obejo, por concurso-oposición, con el siguiente detalle:

"BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE OBEJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAODINARIA 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 laboral del Ayuntamiento de Obejo 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 Nº99, de fecha 25 de Mayo de 2022.

En el Anexo II se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso-oposición, en los 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 Obejo. Asimismo, se podrá publicar extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y, en todo caso 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 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) Haber abonado en la cuenta Cajasur Kutxabank ES96 0237 6046 6091 5182 8373, la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa (BOP nº223, de fecha 22/11/2019).

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.

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 Obejo, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (en cualquiera de las oficinas municipales de registro de Obejo o Cerro Muriano), telemáticamente a través de la sede electrónica, 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. 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. Solo en este caso se considerará que ha tenido entrada en el registro de este Ayuntamiento en la fecha en que fue entregada en la oficina de Correos.

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.

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 resultar admitido, el aspirante manifestará en su solicitud de participación que reúne las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañada de la siguiente 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, en su defecto, justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición, necesariamente 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 junto con la instancia, el ANEXO IV de autobaremación de los méritos, que igualmente acompaña a estas bases.

- Recibo de haber abonado los derechos de examen, según se

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

indica en base 3.1, indicando en el concepto “tasa estabilización personal”. 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 (únicamente podrá admitirse en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado).

A continuación se detallan los importes previstos en la referida ordenanza:

GRUPO	IMPORTE
GRUPO A / SUBGRUPO A1 y ASIMILADOS	39€
GRUPO A/ SUGBGRUPO A2 y ASIMILADOS	36€
GRUPO C / SUBGRUPO C1 y ASIMILADOS	33€
GRUPO C / SUBGRUPO C2 y ASIMILADOS	30€
GRUPO EyAP	27€

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 dicha Ley. Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.4. 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 y comprobados los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como, en su caso, las causas de su exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Obejo.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el referido tablón de anuncios, 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 de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten serán estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprobará 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, sirviendo de notificación a los alegantes. Asimismo, en dicha Resolución podrá incluirse la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, en cuyo caso se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

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. Su composición podrá incluirse en la resolución en la que se aprueba la lista definitiva o en otra ulterior.

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 concurran 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, por las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal Calificador, y bajo

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar o 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.

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que proceda, 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 el tablón de la sede electrónica, de la puntuación obtenida. 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 la 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, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de un 40% de la puntuación total para la fase de concurso, y de un 60% de la puntuación total para la fase de oposición.

7.3. Fase de concurso. Esta fase, previa a la 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. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La valoración máxima de esta fase será de 40 puntos.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Habida cuenta la finalidad de estabilización prevista en la Ley 20/2021, 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), según el siguiente desglose:

7.3.1.a) 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 Obejo, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio, hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

7.3.1.b) 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. Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 6

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

puntos).

Se valorará la antigüedad reconocida, como funcionario interino o personal laboral temporal, en las Administraciones Públicas, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio, hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Obejo será aportado de oficio, sin perjuicio de su alegación obligatoria por el aspirante.

- 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.

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Obejo 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 completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones iguales o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET, se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La valoración máxima de este apartado será de 4 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,20 puntos por hora de formación.

Se valorarán exclusivamente, la realización, asistencia o impartición, de los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Obejo, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Servicio Nacional o Andaluz de Empleo, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Diputaciones (así como sus entidades dependientes o vinculadas), las Organizaciones Sindicales, 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 a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales en el ejercicio de tales funciones, en materias como prevención de riesgos laborales, igualdad de género o protección de datos.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de certificados o diplomas donde conste la entidad que lo organiza, imparte y homologa, la materia y el número de horas. 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 tendrá dos ejercicios, según el siguiente detalle:

A) Primer ejercicio. Consistirá en la contestación por escrito, en un período máximo de sesenta minutos, a un cuestionario tipo test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas (de las que solo una es correcta), en relación al temario contenido en el correspondiente ANEXO I. Podrá preverse un hasta 5 preguntas de reserva para que, por su orden, puedan ser utilizadas en sustitución de aquellas que resulten anuladas. Cada pregunta correcta se valorará con 0,5 puntos, sin que penalicen las dejadas en blanco ni las contestadas erróneamente.

B) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones que realiza, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora. La valoración máxima de este ejercicio será de 30 puntos.

7.5. Calificación. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de concurso y de oposición.

7.6. 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 Obejo (7.3.1.a), en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad (7.3.2) y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De mantenerse el empate, se dilucidará conforme a una entrevista a los empatados, que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados a las funciones propias de las plazas objeto de cobertura.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 contratación.

8.3. La resolución que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivada. 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos deberán aportar 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) Copia de la titulación exigida para la plaza respectiva o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse igualmente la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante.

d) 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 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.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo, previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará 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".

SEGUNDO.- Publicar el anuncio respectivo en el BOP y en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Publicar, ulteriormente, en el BOE, el respectivo anuncio del extracto de la convocatoria.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Obejo, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

Núm. 5.237/2022

Con fecha veintidós de diciembre se dictó por la Alcaldía de este Ayuntamiento la resolución nº371/2022, del siguiente tenor literal:

"BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE OBEJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA O.E.P. EXTRAORDINARIA 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 laboral del Ayuntamiento de Obejo 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 Nº99, de fecha 25 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 los 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 tér-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

mino 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 Obejo. Asimismo, se podrá publicar extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y, en todo caso 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 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) Para los participantes en el cupo de plazas reservadas a personas con una discapacidad igual o superior al 33%, tener oficialmente dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

g) Disponer, en su caso, de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Disponer, en su caso, del/los carnet/s u otras capacitaciones exigidas legalmente.

i) Haber abonado en la cuenta Cajasur Kutxabank ES96 0237 6046 6091 5182 8373, la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa (BOP nº223, de fecha 22/11/2019).

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.

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 Obejo, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (en cualquiera de las oficinas municipales de registro de Obejo o Cerro Muriano), telemáticamente a través de la sede electrónica, 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. 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. Solo en este caso se considerará que ha tenido entrada en el registro de este Ayuntamiento en la fecha en que fue entregada en la oficina de Correos.

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.

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 resultar admitido, el aspirante manifestará en su solicitud de participación que reúne las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañada de la siguiente 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, en su defecto, justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición, necesariamente 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 correspon-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

diente homologación.

-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, que igualmente acompaña a estas bases.

-Aportación, cuando proceda, documentación acreditativa de la discapacidad emitida por órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

-Aportación, cuando proceda, del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

-Aportación, cuando proceda, del/os carnet/s que correspondan.

- Recibo de haber abonado los derechos de examen, según se indica en base 3.1, indicando en el concepto “tasa estabilización personal”. 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 (únicamente podrá admitirse en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado).

A continuación se detallan los importes previstos en la referida ordenanza:

GRUPO	IMPORTE
GRUPO A / SUBGRUPO A1 y ASIMILADOS	39€
GRUPO A/ SUGBGRUPO A2 y ASIMILADOS	36€
GRUPO C / SUBGRUPO C1 y ASIMILADOS	33€
GRUPO C / SUBGRUPO C2 y ASIMILADOS	30€
GRUPO EyAP	27€

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 dicha Ley. Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.4. 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 y comprobados los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como, en su caso, las causas de su exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Obejo.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el referido tablón de anuncios, 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 de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten serán estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprobará 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, sirviendo de notificación a los alegantes. Asimismo, en dicha Resolución podrá incluirse la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, en cuyo caso se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

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. Su composición podrá incluirse en la resolución en la que se aprueba la lista definitiva o en otra ulterior.

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 concurran 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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, por las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar o 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.

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que proceda, 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 el tablón de la sede electrónica, de la puntuación obtenida. 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 la 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, 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. La valoración máxima de este concurso será 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.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, referidos al día de publicación de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el baremo que se indica:

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Habida cuenta la finalidad de estabilización prevista en la Ley 20/2021, la valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

7.3.1. Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

correspondiente a la que se convoca (máximo 81 puntos), según el siguiente desglose:

7.3.1.a) 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 Obejo, a razón de 0,026 puntos por día.

7.3.1.b) 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 0,005 puntos por día.

7.3.2. Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 9 puntos).

Se valorará la antigüedad reconocida, como funcionario interino o personal laboral temporal, en las Administraciones Públicas, a razón de 0,012 puntos por día.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Obejo será aportado de oficio, sin perjuicio de su alegación obligatoria por el aspirante.

- 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.

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Obejo 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.

- Tratándose de contrataciones a tiempo parcial, los servicios prestados, referidos exclusivamente a la base 7.3.1.a), se computarán en todo caso al 100%, como si lo fuesen a tiempo completo.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET, se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La valoración máxima de este apartado será de 10 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,20 puntos por hora de formación.

Se valorarán exclusivamente, la realización, asistencia o impartición, de los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Obejo, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Servicio Nacional o Andaluz de Empleo, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Diputaciones (así como sus entidades dependientes o vinculadas), las Organizaciones Sindicales, 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 a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales en el ejercicio de tales funciones, en materias como prevención de riesgos laborales, igualdad de género o protección de datos.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de certificados o diplomas donde conste la entidad que lo organiza, imparte y homologa, la materia y el número de horas. 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 experiencia y cursos, 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 obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Obejo (7.3.1.a), en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad (7.3.2) y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. De mantenerse el empate, se dilucidará conforme a una entrevista a los empatados, que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados a las funciones propias de las plazas objeto de cobertura.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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 contratación.

8.3. La resolución que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivada. 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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos deberán aportar 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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

b) Copia de la titulación exigida para la plaza respectiva o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse igualmente la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante.

d) 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 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.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO (FIJACIÓN DE DESTINO).

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.

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo, previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará 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"

SEGUNDO.- Publicar el anuncio respectivo en el BOP y en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Publicar, ulteriormente, en el BOE, el respectivo anuncio del extracto de la convocatoria.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Obejo, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

Núm. 5.379/2022

Habiéndose publicado en BOP nº231 fecha 2 de diciembre de 2022, así como en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, el anuncio sobre aprobación inicial del expediente de modificación de créditos para aplicar al vigente Presupuesto pagos realizados en ejercicios anteriores pendientes de aplicación definitiva, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con bajas, y habiendo transcurrido el período de información pública sin haberse recibido reclamación alguna, se considera definitivamente aprobado, procediéndose a la publicación del texto íntegro de la referida modificación, con el siguiente tenor literal, resumido por capítulos:

"EMPLEOS Créditos extraordinarios

- Clasif. económica 400 01: 70.850,85€

RECURSOS Bajas de crédito (resumido por capítulos)

- Capítulo 1.- Gastos de personal: 59.050,85€
- Capítulo 2.- Gastos bienes corrientes y servicios: 5.100€
- Capítulo 6.- Inversiones reales: 6.700€

TOTAL RECURSOS: 70.850,85€"

EL ALCALDE

Obejo, 27 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

Núm. 5.381/2022

(EXP. GEX 1607/2022)

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para 2023, aprobado inicialmente en sesión ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2022, y publicado anuncio en BOP nº231, de fecha 2 de diciembre, se considera definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, según el siguiente detalle y resumido por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACION	IMPORTE
A)	OPERACIONES CORRIENTES	EUROS
1	Impuestos Directos	687.421,88
2	Impuestos Indirectos	15.371,21
3	Tasas y Otros Ingresos	110.393,17
4	Transferencias Corrientes	1.046.074,17
5	Ingresos Patrimoniales	11.188
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	1.870.448,43
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales	11.766,15
7	Transferencias capital	2.800,98
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	TOTAL OPERACIONES CAPITAL	14.567,13
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	1.885.015,56

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACION	IMPORTE
A)	OPERACIONES CORRIENTES	EUROS
1	Gastos de Personal	1.113.710,24
2	Gastos Corrientes Bienes y Servicios	606.269,98
3	Gastos Financieros	2.650

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

4	Transferencias Corrientes	30.043,27
5	Fondo de Contingencia	0,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	1.752.673,49
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales	108.005,59
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	24.336,48
	TOTAL OPERACIONES CAPITAL	132.342,07
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	1.885.015,56

En cumplimiento de los artículos 126 y siguientes del Real Decreto Legislativo 786/86, de 18 de abril (y con la previsión de las plazas a estabilizar de conformidad con la Ley 20/21, de 28 de diciembre), se publica la plantilla orgánica de este Ayuntamiento, con el siguiente detalle:

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación plaza	Número
Secretaría-Intervención	1
Administrativo	1
Auxiliar administrativo	1
Policía Local	1

B) PERSONAL LABORAL

*B.1. PERSONAL LABORAL FIJO:

Denominación plaza	Número
Auxiliar administrativo	2
Dinamizadora juvenil	1
Monitor deportivo	1
Conductor microbús	1
Dinamizadora Guadalinfo	1
Arquitecto técnico	1
Director museo	1
Auxiliares ayuda domicilio	7
Polimantenedor edificios	1
Peón limpieza servicios múltiples	1
Encargado de obra	1
Peón limpieza edificios Municipales	2

*B.2. PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

Denominación plaza
Cuidadora Guardería
Cocinero/a Guardería
Socorristas
Monitores Natación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 TRLHHLL, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOP".

En Obejo, 27 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Núm. 5.331/2022

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022/00002790 con fecha 23 de Diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado

BASES REGULADORAS PARA ACCEDER EN PROPIEDAD MEDIANTE UN PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA PUEBLONUEVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Esta convocatoria tiene por objeto regular las bases generales y específicas aplicables a los procesos selectivos que se detallan en el Anexo I para la estabilización del empleo temporal como personal laboral en el Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, en cumplimiento de la Oferta de Empleo Público de Estabilización aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001062, de fecha 19 de Mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 100, de fecha 26 de Mayo de 2022 .

SEGUNDA.- Condiciones de admisión de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (sito en Polígono Industrial "La Papelera"; 14200 Peñarroya-Pueblonuevo) o en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (https://www.penarroyapueblonuevo. es/sede) o en los lugares descritos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Pro-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

vincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento https://penarroyapueblonuevo.es/

Junto con la solicitud aportará el resguardo del abono de la tasa por derechos de examen, cuyo importe a ingresar es 30,84 Euros €, y se efectuará en los siguientes números de cuentas:

-CAJASUR

ES25 0237 0210 3191 5064 9151.

-SANTANDER

ES48 0049 4535 0427 1000 0098.

Se hará constar el nombre y apellidos del aspirante y el concepto Tasa (especificar al puesto que se oposita): La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento , se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo 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.

Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

-Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Vocales: Dos, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Los órganos de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra 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, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el tribunal o la presidencia haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios electrónico, insertado en la página web del Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

a) Méritos profesionales: hasta un máximo de 81 puntos.

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada: 0,012 puntos por día (jornada completa de 7 horas) puntuándose la media jornada de 3,5 horas a 0,006 el día

-Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,0050 puntos por día (jornada completa de 7 horas), puntuándose la media jornada de 3,5 horas a 0,0025

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) Antiguedad en las Administraciones Públicas:

Se valorará, con un máximo de 9 puntos, la antigüedad recono-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

cida en las Administraciones Públicas, a razón de 0,003 puntos por día,en igual categoría.

c) Méritos académicos: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será de 0,035 por hora lectiva.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 100 puntos. Aquellos candidatos que no obtengan puntuación (puntuación 0) quedarán eliminados de proceso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniendo a la siguiente prelación: mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales en la administración convocante, mayor puntuación obtenida en la formación.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (https://sede.eprinsa.es/penarroy/tramites), así como el listado de los puestos ofertados.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: https://penarroyapueblonuevo.es/ los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecido y su elección de los puestos ordenados de mayor a menor preferencia.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará, mediante Resolución, de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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 de la Administración 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 de la Administración en la 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.

Publicada la Resolución de adjudicación de las plazas, el Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA.- Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984,de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mesante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica del este Ayuntamiento https://penarroyapueblonuevo.es/ es, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

lo Contencioso- Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Peñarroya-Pueblonuevo 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
(marque la plaza a la que opta)

Datos de la convocatoria	
Denominación de la plaza	Oferta pública de empleo
PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESTABILIZACIÓN

Datos de la persona solicitante			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Tipo de vía	Domicilio	N.º/portal/piso	Municipio
Provincia	Código postal	Nacionalidad	
Fecha nacimiento	Teléfonos de contacto		
Sexo		Correo electrónico	
hombre	Mujer		

Documentos que se acompañan con la solicitud (en su caso)
☐ Fotocopia DNI o NIE
☐ Fotocopia de los Títulos Académicos oficiales exigidos en la convocatoria
☐ Justificante abono de la tasa
☐ Fotocopias de méritos (relacionar los documentos en el anverso)

Títulos académicos oficiales (exigidos en la convocatoria)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan publicarse en medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (formato electrónico) y/o en la página Web municipal https://www.penarroyapueblonuevo.es/ayuntamiento.

En _____, a _____ , de_____ de _____

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta Entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, calle Constitución n.º 5 de Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba).

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II

PLAZAS CONVOCADAS

A.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Objeto.- 1 plaza
Plantilla: Personal laboral
Titulación: Titulo de Graduado en ESO o equivalente de acuerdo con lo previsto en Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
-Grupo: C2

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.343/2022

CORRECCIÓN ERROR AL ANUNCIO NUM .5004/2022

Publicado anuncio en el BOP núm. 5004/2022, de fecha 23/12/2022, sobre Baremación de cinco plazas de auxiliares Administrativos por el proceso de estabilización OEP extraordinaria para dar cumplimiento de lo previsto en el articulo 2 y en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, advertido error por el Tribunal Calificador se publica la baremación correcta que es como sigue:

(Ver baremación en anexo adjunto)

Se abre plazo de alegaciones a la referida baremación por un periodo de cinco días hábiles.

Peñarroya-Pueblonuevo 23 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

NÚMERO	DNI	NOMBRE SOLICITANTE	A.MÉRITOS EXPERIENCIA		B. ANTIGÜEDAD	C. MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTUACIÓN TOTAL
			A.1.	A.2			
1	30203448D	FELICIDAD PRADOS MOLERO	81	0	9	10	**100**
2	30200501Y	MARIA JOSÉ PÉREZ LÓPEZ	81	0	9	5,425	**95,425**
3	30196264R	ANACLETA RUIZ CASTILLEJO	81	0	9	3,325	**93,325**
4	30979598R	JUAN MANUEL GALLARDO TORRES	72,852	0	9	10	**91,852**
5	30203381B	MARÍA MERCEDES RODRÍGUEZ CORTÉS	15,036	15,24	9	10	**49,276**
6	80152663D	NURIA GARCÍA MORUNO	0	10,18	6,108	10	26,288
7	75709934Y	ESTHER MARÍA MORAÑO PRADO	0	6,12	3,672	9,2	18,992
8	30199787M	MARIA ANTONIA BEJARANO REVALIENTE	0	0	0	10	10
9	30203745F	INÉS MARÍA MORENO CAMPOS	0	0	0	1,785	1,785
10	44360351K	ADELINA CANO FERNÁNDEZ	0	0	0	1,33	1,33
11	80153818Z	MARÍA DEL PILAR GARCÍA GARCÍA	0	0	0	0	0
12	80163649R	BLANCA PALOMA GALLARDO RODRÍGUEZ	0	0	0	0	0
13	20953086V	RAQUEL GALLARDO MERINO	0	0	0	0	0

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 5.201/2022

Por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, se han aprobado las siguientes bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de plazas de naturaleza funcionarial y laboral del Ayuntamiento de Posadas, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal:

(Ver adjunto Bases y Anexos)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Posadas, 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

"**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE NATURALEZA FUNCIONARIAL Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE POSADAS, EN EL MARCO DEL PROCESO 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**

Primera. - Objeto de las bases.

El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal funcionarial y/o laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 101 de 30 de mayo de 2022 y que se relacionan en el Anexo I de estas bases.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales, según las Bases Generales:

- Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

- Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.

- Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

- Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo de instancia general, que deberá ir acompañada necesariamente, de los Anexos correspondientes (solicitud y autobaremo), del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.

Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:

- Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Posadas.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas: www.posadas.es

Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 20

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- 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.
- Recibo de haber abonado la Tasa por participación en procesos de selección de personal, que se hará efectivo mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria de titularidad municipal N.º ES 95 0237 0053 9091 5064 9164 de la entidad bancaria cajasur. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- Fotocopia de la titulación exigida para cada uno de los puestos 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 el concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

La persona candidata deberá presentar el autobaremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la experiencia y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

documento que se adjunta.

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por participación en procesos de selección de personal en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal número 19.

No procederá la devolución de las tasas abonadas, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, el solicitante fuese excluido del concurso, o concurso-oposición convocado.

Las tasas se abonarán mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de titularidad municipal N.º ES 95 0237 0053 9091 5064 9164 de la entidad bancaria Cajasur.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Posadas.

Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes las bases generales y en las específicas.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Sexta. - Tribunal Calificador.

Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
- Secretario/a: un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
- Vocales: Tres vocales, empleados públicos de titulación igual o superior a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.

Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección.

La selección se realizará por el sistema de **Concurso**.

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos. Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (16 puntos máximo).

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización.

De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que, al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones, se justifica en que el Ayuntamiento de Posadas no tiene aprobada una relación de puesto de trabajo y, por tanto, la carencia de este instrumento tan importante de gestión y de ordenación de los recursos humanos, acarrea la existencia de una estructura administrativa y orgánica que obliga al empleado público de este ayuntamiento, a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Ayuntamiento de Posadas, diferenciadoras de otras administraciones.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de 0,089 puntos por mes completo.

B. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de 0,032 por mes completo.

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Posadas se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo, mediante certificado de servicios prestados y/o certificaciones en las que conste el tipo de puesto, funciones, antigüedad, tipo de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

vínculo y demás información relevante para el cómputo de la experiencia.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados y/o certificaciones en las que conste el tipo de puesto, funciones, antigüedad, tipo de vínculo y demás información relevante para el cómputo de la experiencia, expedido por la Administración Pública correspondiente.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (4 puntos máximo).

Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 4 puntos), que hayan sido impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

crédito.

h) Se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad y las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) ni módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática
b) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
c) Cursos en materia de Igualdad de género.
d) Protección de datos.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Acciones formativas realizadas de más de 5 horas duración, se valorarán con 0,04 puntos por hora formativa.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Posadas como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.

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.

Decima. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.
c) Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
e) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o, no formalizara la contratación, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Decimoprimera. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o al personal laboral fijo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegunda. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de su nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimotercera. Contratación de personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano municipal competente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

Decimocuarta. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Posadas informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Posadas directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Posadas para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

FUNCIONARIOS

CONVOCATORIA 1

PLAZA	**ARQUITECTO/A TÉCNICO**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Arquitectura Técnica o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 2

PLAZA	**AYUDANTE MAESTRO OBRA**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Arquitectura Técnica o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 3

PLAZA	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración General
SUB-ESCALA	Auxiliar
CLASE	-
GRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 4

PLAZA	**TÉCNICO/A MEDIO DESARROLLO**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 5

PLAZA	**TÉCNICO/A MEDIO ORIENTADOR/A LABORAL**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario o Titulación Equivalente

LABORALES

CONVOCATORIA 6

PLAZA	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
Nº PLAZAS	6
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 7

PLAZA	**DINAMIZADOR/A MEDIO AMBIENTE**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 8

PLAZA	**DINAMIZADOR/A JUVENTUD**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 9

PLAZA	**DINAMIZADOR/A GUADALINFO**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 10

PLAZA	**DINAMIZADOR/A CULTURAL**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 11

PLAZA	**AGENTE INFORMADOR DEL CIM**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	A
SUBGRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 12

PLAZA	**MONITOR/A DEPORTIVO**
Nº PLAZAS	3
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 13

PLAZA	**ALBAÑIL**
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 14

PLAZA	**FONTANERO**
Nº PLAZAS	3
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 15

PLAZA	**ELECTRICISTA**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Certificado de escolaridad o equivalente

CONVOCATORIA 16

PLAZA	**CONSERJE**
Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Certificado de escolaridad o equivalente

CONVOCATORIA 17

PLAZA	**OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Certificado de escolaridad o equivalente

CONVOCATORIA 18

PLAZA	**OPERARIO LIMPIEZA VIAL**
Nº PLAZAS	3
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisitos de titulación

CONVOCATORIA 19

PLAZA	**CONDUCTOR**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente
OTROS REQUISITOS	Permiso de Conducir

CONVOCATORIA 20

PLAZA	**OPERARIO MAQUINARIA**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 21

PLAZA	**OPERARIO MANTENIMIENTO**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº PLAZAS	2
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisitos de titulación

CONVOCATORIA 22

PLAZA	**OPERARIO MAQUINARÍA-CONDUCTOR**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente
OTROS REQUISITOS	Permiso de Conducir

CONVOCATORIA 23

PLAZA	**JARDINERO/A**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

CONVOCATORIA 24

PLAZA	**OFICIAL 2º DE JARDINERÍA**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	C
SUBGRUPO	C2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II
SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos	NIF	
Naturaleza		
Denominación del puesto		
Discapacidad ☐ Sí ☐ No		Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha .....,
en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de la plaza .....,
conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) número ....., de fecha ....., y las bases específicas publicadas en el BOP nº. ....., de fecha ..... .

Declara bajo su responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Posadas
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional (base decimoquinta de la convocatoria).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a ..... de ..... de 20....

EL SOLICITANTE,

Fdo.: ..... .

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos	NIF
Convocatoria (Indicad el puesto al que se opta)	

EXPONE:
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,

DECLARA
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 16 puntos).

A. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Posadas ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes _____ meses x 0,089 puntos:…….. _____ puntos

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes_____ meses x 0,032 puntos:…… _____ puntos

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:…….. _____ puntos

2. Formación (hasta un máximo de 4 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada hora 0,04 puntos, hasta un máximo de 4 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Puntuación total: ……..				

En Posadas, a ..... de ..... de 202....

Fdo.: .....”

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.204/2022

Por Resolución de Alcaldía de 21 de diciembre de 2022, se han aprobado las siguientes bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de plazas de naturaleza funcionarial y laboral del Ayuntamiento de Posadas, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal:

(Ver adjunto Bases y Anexos)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Posadas, 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

"BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE DINAMIZADOR/A DE DESARROLLO COMO PERSONAL LABORAL (PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN CONFORME AL ART. 2 DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE) DEL AYUNTAMIENTO DE POSADAS

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza vacante en la plantilla de **Dinamizador/a de Desarrollo** como personal laboral de este Ayuntamiento, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de estabilización correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo, y publicada en el BOP N.º 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las funciones correspondientes a la plaza que se convoca son las desempeñadas como dinamizador/a dentro del área de desarrollo, especialmente en el Centro de iniciativa Empresarial.

CARACTERÍSTICAS:

PLAZA	Nº PLAZAS	NATURALEZA	TIPO JORNADA	GRUPO	SUBGRUPO	SISTEMA SELECCIÓN	TITULACIÓN EXIGIDA
DINAMIZADOR/A DE DESARROLLO	1	Laboral	Media Jornada	C	C2	Concurso-Oposición	Graduado en educación secundaria o equivalente.

La realización de las pruebas se ajustará, además de a las presentes bases, a lo establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Posadas, conforme el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, mediante **CONCURSO-OPOSICIÓN.**

BASE SEGUNDA. – CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Requisitos generales: Se ajustarán a lo dispuesto en la base 2ª de las Bases Generales citadas anteriormente.

Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en la presente convocatoria, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en la misma convocatoria.

BASE TERCERA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo de instancia general, que deberá ir acompañada necesariamente, de los Anexos correspondientes (solicitud y autobaremo), del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.

Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:

- Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Posadas.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas: www.posadas.es

Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- 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.
- Recibo de haber abonado la Tasa por participación en procesos de selección de personal, que se hará efectivo mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria de titularidad municipal N.º ES 95 0237 0053 9091 5064 9164 de la entidad bancaria cajasur. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

- Fotocopia de la titulación exigida para cada uno de los puestos 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 el concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

La persona candidata deberá presentar el autobaremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la experiencia y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

BASE CUARTA. - TASA

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por participación en procesos de selección de personal en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal número 19.

No procederá la devolución de las tasas abonadas, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, el solicitante fuese excluido del concurso, o concurso-oposición convocado.

Las tasas se abonarán mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de titularidad municipal N.º ES 95 0237 0053 9091 5064 9164 de la entidad bancaria cajasur.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Posadas.

Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes las bases generales y en las específicas.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

BASE SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
- Secretario/a: un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
- Vocales: Tres vocales, empleados públicos de titulación igual o superior a la plaza convocada.
- Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.

Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SÉPTIMA. – SISTEMA SELECTIVO

Se rige por la base 7ª de las bases generales.

A) Fase de Oposición

Esta fase supondrá el 60% de la puntuación total otorgada. Consistirá en la realización de un Examen tipo test con carácter obligatorio y no eliminatorio, con una duración de 60 minutos. Contemplará 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionado con el temario establecido en el Anexo I. La puntuación máxima de esta parte del ejercicio será de 30 puntos. Todas las preguntas tendrán la misma puntuación, las preguntas en blanco no tendrán puntuación y los errores no descontarán.

El ejercicio de la fase de oposición será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre el temario correspondiente.

B) Fase de Concurso:

Esta fase supondrá el 40% del total del proceso, será 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, de conformidad con el baremo que se indica en la presente base especifica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La valoración se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

B.1. Experiencia profesional (máximo 18 puntos)

Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase del concurso. Se valorará del siguiente modo:

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de 0,089 puntos por mes completo.

B. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la Servicios prestados con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, a razón de 0,032 por mes completo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Asimismo, aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, tengan distinta denominación, a la señalada en la presente convocatoria, serán objeto de valoración en los mismos términos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Posadas se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo, mediante certificado de servicios prestados y/o certificaciones en las que conste el tipo de puesto, funciones, antigüedad, tipo de vínculo y demás información relevante para el cómputo de la experiencia.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados y/o certificaciones en las que conste el tipo de puesto, funciones, antigüedad, tipo de vínculo y demás información relevante para el cómputo de la experiencia, expedido por la Administración Pública correspondiente.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

B.2.Méritos relativos a conocimientos y cursos de formación (máximo 2 puntos):

Supondrá el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso, rigiendo lo previsto en la base 7ª punto 2 de las bases generales, con arreglo a la siguiente puntuación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 2 puntos), que hayan sido impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h) Se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad y las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) ni módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a) Cursos de ofimática
b) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
c) Cursos en materia de Igualdad de género.
d) Protección de datos.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Acciones formativas realizadas de más de 5 horas duración, se valorarán con 0,02 puntos por hora formativa.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

BASE OCTAVA. – CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Se rige por la base 7.3 de las bases generales.

BASE NOVENA. - SELECCIÓN DEL CANDIDATO/A Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN COMO DINAMIZADOR DE DESARROLLO

Se rige por las bases 9ª y 10ª de las bases generales.

BASE DÉCIMA. - INCIDENCIA Y RECURSOS

Se rige por la base 16ª de las bases generales.

BASE DUODÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Posadas informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Posadas directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Posadas para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

FASE OPOSICIÓN: PLAZA DE DINAMIZADOR/A DE DESARROLLO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores del ordenamiento jurídico.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. Garantías y Suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona. Funciones Constituciones del Rey. La Sucesión. La Regencia. La Tutela. El Refrendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 8. El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de la organización de los municipios de gran población.

Tema 9. El Personal al servicio de la Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal Laboral.

Tema 10. La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de alcaldía.

Tema 11. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 12. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Publico: sede electrónica y portal de Internet. Los Archivos Electrónicos.

Tema 13. La Protección de Datos Personales. Régimen Jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La agencia de protección de datos: competencias y funciones.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 14. Las subvenciones en la administración pública. Concepto, objeto y ámbito de aplicación subjetivo. Régimen Jurídico. Procedimientos de la concesión.

Tema 15. Gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro y control financiero. Infracciones y sanciones en las subvenciones públicas.

Tema 16. Concepto de desarrollo local y territorial. Agencias de desarrollo local. Origen y evolución. Funciones y servicios de la Agencia.

Tema 17. El Agente de empleo y desarrollo local. Perfil y funciones. normativa reguladora.

Tema 18. Concepto de desarrollo local y territorial. Agencias de desarrollo local.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II
SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos	NIF	
Naturaleza		
Denominación del puesto		
Discapacidad ☐ Sí ☐ No		Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha , en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de la plaza , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) número ....., de fecha ....., y las bases específicas publicadas en el BOP nº. ....., de fecha ..... .

Declara bajo su responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Posadas
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional (base decimoquinta de la convocatoria).

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

EL SOLICITANTE,

Fdo.: _____ .

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos	NIF
Convocatoria (Indicad el puesto al que se opta)	

EXPONE:
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,

DECLARA
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 18 puntos).

A. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Posadas ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes _____ meses x 0,089 puntos:…….. _____ puntos

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes_____ meses x 0,032 puntos:…… _____ puntos

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:…….. _____ puntos

2. Formación (hasta un máximo de 2 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada hora 0,02 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Puntuación total: ……..				

En Posadas, a ..... de ..... de 202....

Fdo.: .....”

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.374/2022

Por Resolución de Alcaldía de 15 de diciembre de 2022, se ha modificado la resolución de Alcaldía 1864/2022 de 20 de diciembre en los siguientes términos:

"Rectificar la Resolución de Alcaldía nº 1864/2022 en los siguientes términos:

Donde dice:
CONVOCATORIA 2

PLAZA	AYUDANTE MAESTRO OBRA
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Arquitectura Técnica o Titulación Equivalente

Debe decir:
CONVOCATORIA 2

PLAZA	AYUDANTE MAESTRO DE OBRAS
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Funcionario
TIPO JORNADA	Jornada Completa
ESCALA	Administración Especial
SUB-ESCALA	Técnica
CLASE	Media
GRUPO	A2
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado Universitario en Arquitectura o Titulación Equivalente

"Lo que se hace público para su conocimiento.

Posadas, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 5.339/2022

No habiéndose formulado reclamación o reparo alguno contra el expediente de modificación de determinadas ordenanzas fiscales para el ejercicio 2023, aprobado por este Ayuntamiento, con carácter provisional en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 4 de noviembre de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba n.º 213, de fecha 8 de noviembre, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A continuación se inserta el texto íntegro de las modificaciones:

IMPUESTOS MUNICIPALES

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Apartado CUOTA

Nuevos tipos de gravamen en el artículo 12, apartado 2, quedando redactado como sigue:

ARTÍCULO 12.2.-

El tipo de gravamen, cuando se trate de bienes de naturaleza urbana, será el 0,65%.

El tipo de gravamen, cuando se trate de bienes de naturaleza rústica, será el 0,72%

TASAS MUNICIPALES

DERECHOS DE EXAMEN

Nueva redacción del artículo 1

ARTÍCULO 1.- TARIFA

Las tarifas que han de aplicarse son las siguientes:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Por participar en procesos selectivos para prestaciones de servicio de duración igual o inferior a 12 meses.	31,00 €
b) Por participar en procesos selectivos para prestaciones de servicio de duración superior a 12 meses.	50,00 €

Pozoblanco 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

Núm. 5.445/2022

Gex 2022/5209

DECRETO…/

ANTECEDENTES:

Con fecha 28 de junio de 2022 se aprobó por el Pleno de la Corporación el Presupuesto Municipal para 2022 de este Ayuntamiento, junto con la Plantilla de Personal y Catálogo de Personal, encontrándose en vigor en la actualidad.

Dada cuenta del informe emitido por la Secretaria de la Corporación de fecha 8 de julio de 2022, en relación al procedimiento en orden a aprobar la Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento para 2022 y la limitación establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022 respecto de la tasa de reposición aplicable a la misma, así como del Informe de Personal de fecha 28 de septiembre de 2022, sobre datos para el cálculo de la tasa de reposición de personal.

Negociada la Oferta de Empleo Público en la Mesa de Negociación celebrada el día 22 de diciembre de 2022.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Primero.- 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 (en adelante TREBEP).

Artículo 37.1

Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

Artículo 69.2

Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

(...)

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 11 del presente Título de este Estatuto.

e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 70. Oferta de empleo público

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación pre-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

supuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Segundo.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 21.

1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

(…)

g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

Artículo 91.

1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Tercero.- 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.

Cuarto.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 129. Principios de buena regulación.

En virtud de las atribuciones que me confiere el art. 21.1g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público para 2022, conteniendo definitivamente las plazas que se describen en las siguientes tablas:

A) NUEVO INGRESO

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO/ SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	DENOMINACIÓN
A/A2	Escala de Administración Especial,	1	Ingeniero Técnico Industrial
C/C1	Escala de Administración General, Subescala Servicios Especiales	1	Administrativo
C/C1	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica	4	Policía

B) PROMOCIÓN INTERNA

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO/ SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	DENOMINACIÓN
A/A2	Escala de Administración Especial,	1	Técnico Biblioteca
C/C1	Escala de Administración General,	1	Administrativo

SEGUNDO.- Fijar en tres años el plazo máximo para la convocatoria de las plazas que incluyen esta Oferta de Empleo Público.

TERCERO.- Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios y edictos electrónico de la Corporación www.pozoblanco.es apartado «Oferta pública de empleo», en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución a la Intervención Municipal a los efectos oportunos, así como traslado al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Pozoblanco 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.

Núm. 5.446/2022

Gex: 1081/2022

DECRETO…/

Dada cuenta del acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación, en reunión celebrada el 22 de diciembre de 2022, sobre las Bases del proceso selectivo extraordinario, para la provisión, mediante concurso, de las plazas propuestas para la estabilización recogidas en la Oferta de Empleo Público para la estabili-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

zación de empleo en los términos de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que ha sido aprobada mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, núm. 102, de fecha 31 de mayo de 2022,

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas que se recogen en el texto de las mismas, mediante el sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.pozoblanco.es) y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Pozoblanco 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.

(Ver Bases y Anexos Adjunto)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO (CÓRDOBA), POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAODINARIA 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 Pozoblanco 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. 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.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Web del Ayuntamiento: www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica: https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Web del Ayuntamiento: www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica: https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos

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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 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, en los casos en que por razón del puesto de trabajo, el aspirante esté en contacto habitual con menores.

g) 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 Pozoblanco (Córdoba), vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

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 Pozoblanco, puesto a disposición en el **ANEXO III** de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente 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. En el caso de su presentación por correo postal, en Oficina de Correos, las solicitudes deberán ser fechadas y selladas en sobre abierto por el personal de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes y dicho resguardo deberá ser remitido al correo electrónico secretaria@pozoblanco.es.

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, 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 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 junto con la instancia el **ANEXO IV** de Autobaremación de los Méritos. Sin el documento acreditativo, no se puntuará el mérito alegado y baremado por el aspirante.
-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en los casos previstos en la Cláusula Tercera.
- Recibo de haber abonado los derechos de examen por el importe aprobado en la Ordenanza Fiscal vigente a la fecha de publicación de la convocatoria mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES92 0237 0210 3091 5056 8066 a nombre del Ayuntamiento de Pozoblanco, indicando en el concepto **"CONCURSO ESTABILIZACIÓN (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.
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 Publicas.
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 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 Anuncios, en la web Corporativa Web del Ayuntamiento: www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica: https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos, así como 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 en el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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, en la web Corporativa Web del Ayuntamiento: www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica: https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos, así como en el Boletín Oficial de la Provincia. 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 concurran 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 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:

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 (incluidos personal laboral indefinido no fijo), en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de Pozoblanco (Córdoba), 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 (incluidos personal laboral indefinido no fijo), 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. Antigüedad en la Administración Pública (máximo 9 puntos).

- Se valorará la antigüedad, como funcionario interino o personal laboral temporal (incluidos personal laboral indefinido no fijo), en la Administración Pública, a razón de 0,2 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Pozoblanco 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 funcionarial o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozoblanco 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Pozoblanco (Córdoba), 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, así como Empresa de Recaudación e Informática S.A. - Eprinsa , la Diputación Provincial de (Córdoba) y demás Entes de ella dependientes. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a 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 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 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 Pozoblanco (Córdoba), en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 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 Anuncios y página web del Ayuntamiento.

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 Anuncios del Ayuntamiento y página web, 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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) Informe Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, solo en el caso de trabajadores que no estén en servicio activo.
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 DESTINOS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATRACIÓN 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 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.

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.
Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.
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. Sin prejuicio 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	LICENCIADO/A EN DERECHO CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER	LABORAL	COMPLETA
UNA	LICENCIADO/A EN DERECHO CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER	LABORAL	COMPLETA
UNA	PSICÓLOGO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICA/O EN DROGODEPENDENCIAS	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICA/O PROGRA UNEM	LABORAL	COMPLETA
UNA	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	LABORAL	COMPLETA
UNA	DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES	LABORAL	COMPLETA
UNA	TRABAJADOR/A SOCIAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	DIPLOMADO/A EN EMPRESARIALES	LABORAL	COMPLETA
UNA	CUIDADOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	PINTOR OBRAS	LABORAL	COMPLETA
UNA	CONDUCTOR/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	AYUDANTE MANTENIMIENTO DE TEATRO	LABORAL	PARCIAL
UNA	PEÓN CONSTRUCCIÓN RECINTO FERIAL	LABORAL	COMPLETA
DOS	LIMPIADOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	ORDENANZA SERVICIOS VARIOS	LABORAL	COMPLETA
DOS	PEÓN ELECTRICISTA	LABORAL	COMPLETA
UNA	OFICIAL CANTERIA	LABORAL	COMPLETA
TRES	OFICIAL 1ª PINTOR	LABORAL	COMPLETA
DOS	OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN	LABORAL	COMPLETA
CUATRO	PEÓN CONSTRUCCIÓN	LABORAL	COMPLETA
DOS	PEÓN ESPECIALISTA CONSTRUCCIÓN	LABORAL	COMPLETA
UNA	PEÓN DIVERSOS	LABORAL	COMPLETA
UNA	GUARDA DE PEDRIQUE	LABORAL	COMPLETA
UNA	AYUDANTE SEPULTURERO/A	LABORAL	COMPLETA
DOS	DELINEANTE ADMINSITRATIVO/A OBRAS	LABORAL	COMPLETA
UNA	COORDINADOR/A DEPORTES/PISCINA	LABORAL	COMPLETA
TRES	TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	COORDINADOR/A MEDIOS COMUNICACIÓN	LABORAL	COMPLETA
DOS	TÉCNICO/A BIBLIOTECA	LABORAL	COMPLETA
DOS	ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICA/O ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL AULA MATINAL	LABORAL	PARCIAL
DOS	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL	LABORAL	PARCIAL
UNA	INTEGRADOR/A SOCIAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICO/A INFORMACIÓN TURÍSTICA	LABORAL	PARCIAL
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TV	LABORAL	PARCIAL
UNA	CÁMARA DE TELEVISIÓN	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	ANIMADOR/A OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL	LABORAL	COMPLETA
UNA	DINAMIZADOR/A JUVENIL	LABORAL	COMPLETA
TRES	SOCORRISTA PISCINA	LABORAL	PARCIAL
UNA	MONITOR/A PISCINA	LABORAL	PARCIAL
UNA	MONITOR/A GIMNASIA	LABORAL	COMPLETA
CINCO	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	DIRECTOR/A BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA	LABORAL	PARCIAL
UNA	AUXLIAR ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ARCHIVO MUNICIPAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

UNA	MONITOR/A PARQUE INFANTIL TRÁFICO	LABORAL	COMPLETA
UNA	OFICIAL MANTENIMIENTO TEATRO	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR BIBLIOTECA	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXLIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	MONITOR/A GIMNASIA DE MANTENIMIENTO	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR SOCIOSANITARIO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR INFORMÁTICA/O	LABORAL	COMPLETA

CONCURSO FIJO DISCONTINUO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	AYUDANTE MANTENIMIENTO DE TEATRO	LABORAL	PARCIAL
UNA	TAQUILLERO/A TEATRO EL SILO FIJO DISCONTINUO	LABORAL	PARCIAL
DOS	AZAFATA/O TEATRO EL SILO	LABORAL	PARCIAL

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO
ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
ADMINISTRATIVO/A	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
ANIMADOR/A OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR BIBLIOTECA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR INFORMÁTICA/O	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR SOCIOSANITARIO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AYUDANTE MANTENIMIENTO DE TEATRO	CINO	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.
AYUDANTE SEPULTURERO/A	CINCO	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.
AZAFATA/O TEATRO EL SILO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
CÁMARA DE TELEVISIÓN	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
CONDUCTOR/A	CINCO	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.
COORDINADOR/A DEPORTES/PISCINA	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
COORDINADOR/A MEDIOS COMUNICACIÓN	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
CUIDADOR/A DEPORTIVO/A	CINCO	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.
DELINEANTE ADMINSITRATIVO/A OBRAS	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A JUVENIL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DIPLOMADO/A EN EMPRESARIALES	DOS	Diplomatura en empresariales o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES	DOS	Diplomatura en relaciones laborales o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
DIRECTOR/A BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	DOS	Diplomatura en educación infantil o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
GUARDA DE PEDRIQUE	CINCO	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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

INTEGRADOR/A SOCIAL	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
LICENCIADO/A EN DERECHO CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER	UNA	Licenciatura en derecho o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
LIMPIADOR/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	CINCO	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.
MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	DOS	Diplomatura en educación infantil o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
MONITOR/A DEPORTIVO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A GIMNASIA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A GIMNASIA DE MANTENIMIENTO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A PARQUE INFANTIL TRÁFICO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A PISCINA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN	CINCO	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.
OFICIAL 1ª PINTOR	CINCO	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.
OFICIAL CANTERIA	CINCO	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.
OFICIAL MANTENIMIENTO TEATRO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ORDENANZA SERVICIOS VARIOS	CINCO	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 CONSTRUCCIÓN	CINCO	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 CONSTRUCCIÓN RECINTO FERIAL	CINCO	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 ELECTRICISTA	CINCO	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 ESPECIALISTA CONSTRUCCIÓN	CINCO	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.
PINTOR OBRAS	CINCO	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.
PSICÓLOGO/A	UNA	Título de Licenciatura o Grado en Psicología.
SOCORRISTA PISCINA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
TAQUILLERO/A TEATRO EL SILO FIJO DISCONTINUO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
TAQUILLERO/A TEATRO EL SILO FIJO DISCONTINUO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

		Primer Grado, o equivalente.
TÉCNICA/O EN DROGODEPENDENCIAS	DOS	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
TÉCNICA/O ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL AULA MATINAL	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
TÉCNICA/O PROGRA UNEM	DOS	Diplomatura en educación infantil o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
TÉCNICO/A BIBLIOTECA	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
TÉCNICO/A INFORMACIÓN TURÍSTICA	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	DOS	Ingeniería técnica especialidad en Medio Ambiente o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
TRABAJADOR/A SOCIAL	DOS	Diplomatura en trabajo social o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Pozoblanco (Córoba), dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

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 POZOBLANCO (CÓRDOBA)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 81 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,9 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN				

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 81 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,2 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES				

Antigüedad en la Administración Pública (máximo 9 puntos):

Antigüedad, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública: 0,2 por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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
TOTAL					
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL					

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 10 puntos).

Los cursos se valorarán a razón de por horas de formación.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	**PUNTACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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 POZOBLANCO

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.449/2022

Gex: 1081/2022

DECRETO…/

Dada cuenta del acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación, en reunión celebrada el 22 de diciembre de 2022, sobre las Bases del proceso selectivo extraordinario, para la provisión, mediante concurso-oposición, de las plazas propuestas para la estabilización recogidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo en los términos de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que ha sido aprobada mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, núm. 102, de fecha 31 de mayo de 2022,

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas que se recogen en el texto de las mismas, mediante el sistema de concurso-oposición, en virtud de lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.pozoblanco.es) y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Pozoblanco, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

(Ver Bases y Anexos Adjunto)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO (CÓRDOBA), 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 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 Ayuntamiento de Pozoblanco 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 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-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 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 la Web del Ayuntamiento de Pozoblanco, www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica, https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba la Web del Ayuntamiento de Pozoblanco, www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica, https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 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, en los casos en que por razón del puesto de trabajo, el aspirante esté en contacto habitual con menores.
g) 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 Pozoblanco (Córdoba), vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.
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 Pozoblanco, 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. En el caso de su presentación por correo postal, en Oficina de Correos, las solicitudes deberán ser fechadas y selladas en sobre abierto por el personal de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes y dicho resguardo deberá ser remitido al correo electrónico secretaria@pozoblanco.es.
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, 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 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 junto con la instancia el **ANEXO IV** de Autobaremación de los Méritos. Sin el documento acreditativo, no se puntuará el mérito alegado y baremado por el aspirante.
-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en los casos previstos en la Cláusula Tercera..
- Recibo de haber abonado los derechos de examen por el importe aprobado en la Ordenanza Fiscal vigente a la fecha de publicación de la convocatoria mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES92 0237 0210 3091 5056 8066 a nombre del Ayuntamiento de Pozoblanco, indicando en el concepto **"CONCURSO-OPOSICIÓN ESTABILIZACIÓN (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.
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 Publicas.
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 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 Anuncios, en la web Corporativa Web del Ayuntamiento: www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica: https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos, así como 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 en el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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, en la web Corporativa Web del Ayuntamiento: www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica: https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos, así como en el Boletín Oficial de la Provincia. 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.

-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 concurran 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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:
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 (incluidos personal laboral indefinido no fijo), en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de Pozoblanco, 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 (incluidos personal laboral indefinido no fijo), 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. Antigüedad en la Administración Pública (máximo 6 puntos).
- Se valorará la antigüedad, como funcionario interino o personal laboral temporal (incluidos personal laboral indefinido no fijo), en la Administración Pública, a razón de 0,24 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.
Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo afín de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento convocante 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozoblanco 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento convocante, 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, así como Empresa de Recaudación e Informática S.A. - Eprinsa , la Diputación Provincial de (Córdoba) y demás Entes de ella dependientes. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a 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 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 dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 120 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.

a) 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.

7.6 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 experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación en la fase de oposición.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 la Web del Ayuntamiento de Pozoblanco, www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica, https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en la Web del Ayuntamiento de Pozoblanco, www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica, https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos, 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 la Web del Ayuntamiento de Pozoblanco, www.pozoblanco.es y en la Sede Electrónica, https://www.pozoblanco.es/pozoblan/tablon-de-edictos

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 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.

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) 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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) Informe Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, solo en el caso de trabajadores que no estén en servicio activo.
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, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATRACIÓN 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 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.
Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" 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.
De acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y demás normativa de aplicación, se garantizará la reserva del 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad para el caso en que el proceso selectivo sea el de concurso-oposición.

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. Sin prejuicio 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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

TEMARIOS ANEXO BASES

PEÓN DIVERSOS

1. Herramientas habituales de trabajo.
2. Conocimientos básicos de Jardines. Mantenimiento de jardines. Compostaje. Poda. Plantación. Abono. Riegos. Idoneidad de plantas. Uso de maquinarias y herramientas propias en la actividad, así como productos.
3. Conocimientos básicos de albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.
4. Conocimientos básicos de electricidad. Uso y conocimientos de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes.
5. Conocimientos básicos de carpintería. Operaciones de mantenimiento. Elementos. Manejo de mobiliario y otros.
6. Conocimientos básicos de fontanería. Trabajos. Materiales. Herramientas.
7. Redes locales de abastecimiento y saneamiento.
8. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
9. Operaciones aritméticas y cálculos sencillos.

MANTENEDOR/A DE PISCINA

1. El Ayuntamiento, estructura, funciones y servicios
2. Conocimientos básicos de cálculo matemático, cultura general.
3. Reglamento y normativa básica sobre condiciones Higiénico-Sanitarias de las piscinas de uso público.
4. Conocimientos básicos de albañilería.
5. Conocimientos básicos de jardinería
6. Conocimientos básicos de fontanería
7. Conocimientos básicos sobre limpieza de instalaciones acuáticas, uso de productos y otros que pudieran ser necesarios.
8. Condiciones generales de seguridad e Higiene en el Trabajo, señalización. equipos de protección, precauciones en la carga y transporte de materiales, etc..

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

CONCURSO OPOSICIÓN

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	PEÓN DIVERSOS	LABORAL	COMPLETA
UNA	MANTENEDOR/A PISCINA MUNICIPAL	LABORAL	COMPLETA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
MANTENEDOR/A PISCINA MUNICIPAL	CINCO	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 DIVERSOS	CINCO	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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 Pozoblanco (Córdoba), dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

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 POZOBLANCO (CÓRDOBA)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 40 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 36 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,50 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN				

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 36 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,24 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES				

Antigüedad en la Administración Pública (máximo 6 puntos):

Antigüedad, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública: 0,24 puntos por mes de servicio al último día de la convocatoria.

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
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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	**PUNTACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
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 autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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 POZOBLANCO (CÓRDOBA)

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 5.275/2022

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022

Provincia: Córdoba

Corporación: Puente Genil

Nº de Código Territorial: 14056

Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puente Genil correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, celebrada el día 22 de diciembre de 2022.

FUNCIONARIOS DE CARRERA

-Escala Admón. Especial. Subescala Técnica. Grupo: A2

• 1 Plaza de Arquitecto Técnico

-Escala Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Policía Local. Escala Básica, conforme artículo 18 Ley de Coordinación de Policías Locales. Grupo C1

• 1 Plaza de Policía Local

-Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C1

6 Plazas de Administrativo

-Escala Administración General. Subescala Auxiliar. Grupo C2

• 1 Plaza de Auxiliar de Administración General

Puente Genil, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 5.308/2022

EXP. GEX 2022/9405

D. JORGE JIMÉNEZ AGUILAR, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de La Rambla, HACE SABER:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2022, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla para el ejercicio 2023, así como sus Bases de Ejecución y Plantilla de Personal.

El expediente completo ha permanecido expuesto por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a la inserción del anuncio de aprobación inicial en el B.O.P. de Córdoba nº 228, de 29 de noviembre de 2022, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación o alegación alguna, por lo que, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del 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, se entiende definitivamente aprobado, conforme a lo acordado, insertándose a continuación el Presupuesto General, resumido por capítulos, y la Plantilla de Personal:

(Ver adjunto Presupuesto y Plantilla)

Contra la presente aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la legislación reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de La Rambla, a la fecha de la firma.

La Rambla, 23 de diciembre de 2022. firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2023	
CAPÍTULO	**PREVISIONES INICIALES**
1. Impuestos directos	2.324.838,67 €
2. Impuestos indirectos	35.000,00 €
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	618.605,00 €
4. Transferencias corrientes	2.351.829,57 €
5. Ingresos patrimoniales	16.100,00 €
6. Enajenación inversiones reales	- €
7. Transferencias de capital	- €
8. Activos financieros	2.500,00 €
9. Pasivos financieros	- €
TOTAL INGRESOS	**5.348.873,24 €**

PRESUPUESTO DE GASTOS 2023	
CAPÍTULO	**CRÉDITOS INICIALES**
1. Gastos de personal	2.825.020,08 €
2. Gastos corrientes en bienes y servicios	1.810.930,97 €
3. Gastos financieros	7.500,00 €
4. Transferencias corrientes	310.605,84€ €
5. Fondo de contingencia	- €
6. Inversiones reales	367.200,00€ €
7. Transferencias de capital	25.116,35 €
8. Activos financieros	2.500,00 €
9. Pasivos financieros	- €
TOTAL GASTOS	**5.348.873,24 €**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL AÑO 2023

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

Escala de Habilitación Nacional
Subescalas de Secretaría e Intervención-Tesorería

Nº Plazas	Denominación Puesto	Grupo	Nivel	Situación	CÓDIGO
1	Secretario categoría entrada	A1	30	Propiedad	F01/1
1	Interventor categoría entrada	A1	30	Vacante	F02/1
1	Tesorero categoría entrada	A1	30	Propiedad	F03/1

Escala de Administración General

Nº Plazas	Denominación Puesto	Grupo	Nivel	Situación	CÓDIGO
1	Técnico de Administración General	A1	27	Propiedad	F01/2
1	Administrativo Administración General	C1	21	Propiedad	F01/3
1	Administrativo Administración General	C1	21	Propiedad	F01/4
1	Administrativo Administración General	C1	21	Vacante	F02/2
1	Administrativo Administración General	C1	21	Propiedad	F03/2
1	Administrativo Administración General	C1	21	Propiedad	F03/3

Escala de Administración Especial

Nº Plazas	Denominación Puesto	Grupo	Nivel	Situación	CÓDIGO
1	Arquitecto Superior	A1	20	Vacante	F04/1

Clase de Policía Local
Escala Ejecutiva

Nº Plazas	Denominación Puesto	Grupo	Nivel	Situación	CÓDIGO
1	Subinspector Jefe	A2	21	Propiedad	F05/1

Escala Básica

Nº Plazas	Denominación Puesto	Grupo *	Nivel	Situación	CÓDIGO
1	Oficial	C1	18	Propiedad	F05/2
1	Oficial	C1	18	Propiedad	F05/3
1	Guardia Policía	C1	17	Propiedad	F05/4
1	Guardia Policía	C1	17	Propiedad	F05/5
1	Guardia Policía	C1	17	Propiedad	F05/6
1	Guardia Policía	C1	17	Propiedad	F05/7
1	Guardia Policía	C1	17	Propiedad	F05/8
1	Guardia Policía	C1	17	Propiedad	F05/9
1	Guardia Policía	C1	17	Propiedad	F05/10
3	Guardia Policía	C1	17	Vacante	F05/11/12/13

a efectos retributivos de conformidad con la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Nº Plazas	Denominación Puesto	Grupo	Nivel	Situación	CÓDIGO
1	Arquitecto Técnico	A2	24	Propiedad	L04/2
1	Técnico de Obras	A2		A estabilizar	L04/3
1	Técnico de Obras	A2		A estabilizar	L04/4
1	Encargado de Obras	C2	18	Propiedad	L04/5
1	Oficial de Servicios	C2	14	Propiedad	L04/6
1	Oficial de Servicios	C2	14	Propiedad	L04/7
1	Oficial de Obras y Servicios	C2		A estabilizar	L04/8
1	Fontanero	C2	14	Propiedad	L04/9
1	Electricista	C2	14	Propiedad	L04/10
1	Peón sepulturero-Servicios Múltiples	ST	14	Propiedad	L04/11
1	Peón Jardinería	ST	14	Propiedad	L04/12
1	Vigilante de Edificios Públicos	ST		A estabilizar	L04/13
1	Limpiadora	ST	13	Propiedad	L04/14
1	Limpiadora	ST	13	Propiedad	L04/15
1	Limpiadora	ST	13	Propiedad	L04/16
1	Limpiador/a	ST		A estabilizar	L04/17
1	Técnico Promoción y Empleo	A2	22	Propiedad	L01/5
1	Encargado Biblioteca	C1	18	Propiedad	L01/6
1	Maestra especialista Educac. Infantil	A2	16	Propiedad	L01/7
1	Maestra especialista Educac. Infantil	A2	16	Propiedad	L01/8
1	Maestra especialista Educac. Infantil	A2	16	Propiedad	L01/9
1	Maestra especialista Educac. Infantil	A2	16	Propiedad	L01/10
1	Maestro/a especialista Educac. Infantil	A2		A estabilizar	L01/11
1	Maestro/a especialista Educac. Infantil	A2		A estabilizar	L01/12
1	Administrativo	C1		A estabilizar	L01/13
1	Auxiliar Administrativo	C2	16	Propiedad	L01/14
1	Auxiliar Administrativo	C2		A estabilizar	L05/14
1	Auxiliar Administrativo	C2		A estabilizar	L01/15
1	Auxiliar Administrativo	C2		A estabilizar	L01/16
1	Coordinador de Deportes	C1	15	Propiedad	L01/17
1	Monitor Deportivo	C1		A estabilizar	L01/18
1	Monitor Deportivo	C1		A estabilizar	L01/19
1	Monitor Deportivo	C1		A estabilizar	L01/20
1	Masajista Deportivo	C2		A estabilizar	L01/21
1	Operador de Radio	C2		A estabilizar	L01/22
1	Ordenanza Notificador (Discapacidad)	ST		A estabilizar	L01/23
1	Ordenanza Telefonista (Discapacidad)	ST		A estabilizar	L01/24
1	Peón Servicios Múltiples	ST		A estabilizar	L01/25
1	Dinamizador Centro Guadalinfo	C2		A estabilizar	L01/26

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.404/2022

(Exp. GEX nº 11020/2022)

Don Jorge Jiménez Aguilar, Alcalde del Ayuntamiento de La Rambla (Córdoba), HACE SABER:

Que mediante Decreto de Alcaldía nº 00002632/2022, de fecha 28 de diciembre de 2022, se ha aprobado la Convocatoria y las Bases Específicas de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria 2022, las cuales están incursas en un proceso de estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, cuyo tenor literal es el siguiente:

(Exp. GEX nº 11020/2022)

“Aprobación Convocatoria y Bases Específicas de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria 2022, las cuales están incursas en un proceso de estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos “

Vista la Oferta de Empleo Pública Extraordinaria, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 17 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de Córdoba núm. 97 de 23 de mayo de 2022.

Vista la Providencia de esta Alcaldía, de fecha 28 de diciembre de 2022, relacionada con la incoación de expediente para proceder a la aprobación de las Bases correspondientes por parte de este Ayuntamiento con carácter urgente, para llevar a cabo la ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público citada, una vez finalizado el trabajo preceptivo por parte de la Empresa FORMACION Y CONSULTORIA DE ORGANIZACIONES SL, con CIF B62444930, adjudicataria del Contrato Menor de Servicios suscrito al efecto, para proceder a la asistencia técnica de cara a la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 97, de 23 de mayo de 2022, las cuales están incursas en un proceso de estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento de La Rambla, de conformidad con el contenido del artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Vistas las “Bases Específicas Reguladoras de la Convocatoria para la Provisión de las Plazas de Naturaleza Laboral del Ayuntamiento de La Rambla, en el marco del proceso 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”.

Visto el Informe de Fiscalización de la Intervención Municipal, de fecha 28 de diciembre de 2022.

Por todo lo expuesto, y acorde a lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo público, por medio de la presente,

DISPONGO

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Extraordinaria 2022, las cuales están incursas en un proceso de estabilización de empleo temporal en este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, del tenor literal siguiente:

(Ver adjunto bases y Anexos)

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolucion en el Boletn Oicial de la Provincia de

Cordoba y en el Tablon de Edictos de la Sede Electronica del Ayuntamiento de La Rambla

(Cordoba), (https://sede.eprinsa.es/larambla/tablon-de-edictos).

TERCERO.- Publicar un extracto de la presente Resolucion en el Boletn Oficial de la Junta de Andaluca, indicando el numero de BOP de Cordoba y la fecha donde ha tenido lugar la publicacion ntegra de la misma.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria y las bases especficas de cada plaza, conforme al ANEXO I, Conv. 1 a 18 que figuran en las Bases Especficas, en el Boletn Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servira para el computo del plazo en la presentacion de instancias en cada caso.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo manda y firma el Alcalde, D. Jorge Jiménez Aguilar, en La Rambla; de lo que, como Secretario

Acctal., doy fe.

EL ALCALDE, EL SECRETARIO ACCTAL.,

(Fecha y firma electrónicas) (Fecha y firma electrónicas)”

Lo que se hace publico de conformidad con lo dispuesto en la base segunda de la resolucion.

Contra la presente resolucion, que pone fin a la va administrativa, se podra interponer potestativamente Recurso de Reposicion ante el mismo organo que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del da siguiente al de la publicacion de esta resolucion, de conformidad con lo dispuesto en los artculos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Comun de las Administraciones Publicas. No obstante, se podra interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del da siguiente al de la publicacion de esta resolucion ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artculo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Comun de las Administraciones Publicas, y artculo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdiccion Contenciosa-Administrativa en relacion con el artculo 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto Recurso Potestativo de Reposicion, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contara desde el da siguiente a aquel en que se notifique la resolucion expresa del Recurso Potestativo de Reposicion, o en que este deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podra ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

La Rambla, 28 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jimenez Aguilar.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

"BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS DE NATURALEZA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA, EN EL MARCO DEL PROCESO 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.

Primera. - Objeto de las bases.

1. *El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinario y urgente, celebrada el 17 de mayo de 2022 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 97 de 23 de mayo de 2022 y que se relacionan en el Anexo I de estas bases.*

2. *Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.*

3. *Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el BOJA. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es: www. la rambla.es*

4. *El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.*

5. *Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.*

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

1. *Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:*

   1.1. Requisitos generales:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

a) *Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera y personal laboral fijo: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.*

b) *Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

c) *Titulación: poseer la titulación que se requiera en cada convocatoria. 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.*

d) *Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

e) *Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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*

1.2 Requisitos específicos: Estar en posesión de la titulación que se detalla en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo, así como de aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, consten en su convocatoria.

2. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de La Rambla, que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.

Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- *Presencialmente, en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de La Rambla.*

- *Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

- *Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Rambla: www.la-rambla.es*

Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia y del BOJA en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- *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.*

- *Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, que se hará efectivo mediante autoliquidación, a través de la página web municipal. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.*

- *Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas 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 el concurso, de conformidad con lo previsto en cada convocatoria.*

- *Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales para aquellos puestos que tengan relación con menores.*

Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno para participar en las prue-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

bas 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 los Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Rambla.

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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Tasas por participar en el proceso selectivo.

1. *Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer una tasa de 50 euros, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de participación en procesos selectivos en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos Selectivos, publicada en el BOP de Córdoba (Nº 141, 22 de julio de 2022).*
2. *De acuerdo con el artículo 6.2. de la Ordenanza Reguladora, no procederá la devolución de las tasas abonadas, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, el solicitante fuese excluido del concurso, o concurso-oposición convocado.*
3. *Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES84 02370037209150649033 (cuenta de la entidad CAJASUR) a nombre del Ayuntamiento de La Rambla.*
4. *En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos a participar en procesos selectivos dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.*
5. *En ningún caso la presentación y pago de los derechos a participar en el proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de La Rambla.*
6. *Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.*

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. *Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de es-*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases específicas.

2. *Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica municipal.*

   Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.
3. *Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.*

4. *Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.*

5. *No procederá la devolución de los derechos de participar en procesos selectivos en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.*

6. *Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.*

Sexta. - Tribunal Calificador.

1. *Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:*

   - *Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.*
   - *Secretario/a: un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.*
   - *Vocales: Tres vocales, empleados públicos de titulación igual o superior a la plaza convocada.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.

2. *Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

3. *Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

4. *Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal.*

5. *Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*

   El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

   Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6. *Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimien-*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

to o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7. *Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.*

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de ***Concurso****.*
El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.
La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos). Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (80 puntos máximo).

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones radica en que en el Ayuntamiento de La Rambla, debido a las peculiares características de su estructura administrativa y orgánica, el empleado público de este Ayuntamiento se ve obligado a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas del Ayuntamiento de La Rambla, diferenciadoras de otras administraciones.

Por experiencia en la plaza objeto de la convocatoria con arreglo a la descripción funcional que figura en la convocatoria de la plaza descrita en el Anexo I en el Ayuntamiento La Rambla a razón de 0,830 puntos por mes completo de servicios, hasta la fecha de presentación de instancias.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Por experiencia en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,276 puntos por mes completo de servicios, hasta la fecha de presentación de instancias.

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Rambla se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- *Puesto y funciones realizadas.*
- *Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).*
- *Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).*
- *Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.*
- *Total de días vinculados y régimen de jornada.*

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.
Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (20 puntos máximo).

Formación:
Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.
La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo

- *Acciones formativas realizadas de hasta 10 horas y las que no especifiquen número de horas, se valorarán con 0,60 puntos.*
- *Acciones formativas realizadas de más de 10 horas de duración, se valorarán a razón de 0,30 puntos por hora formativa.*

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo y Desempates

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Rambla las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, en favor de la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en segundo lugar, a la puntuación obtenida por experiencia profesional, si continua, en tercer lugar, a la puntuación en la formación acreditada, y si persiste la igualdad, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

1. *Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.*

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*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

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.*

Decima. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.
Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsa, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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
En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o no formalizara la contratación, bien por desistimiento o

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.
La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o al personal laboral fijo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegunda. Contratación de personal laboral fijo.

1. *Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano municipal competente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.*

2. *Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.*

Decimotercera. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de La Rambla informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de La Rambla directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de La Rambla para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I.

LABORALES:

CONVOCATORIA 1

PLAZA	***ADMINISTRATIVO/A***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/13*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C1*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Bachillerato, F.P. II o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Ejercer funciones y tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración no asignadas al personal de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su personal superior jerárquico, para que estas se finalizan en la debida forma en contenido, documentalmente y en los plazos que correspondan.* • *Realizar las tareas de trámite, registro, archivo, expedientes del área, informes, actas, manejo de correspondencia, confección de vales, oficios, comunicaciones y resoluciones propias de las áreas citadas, así como en la confección de las certificaciones o justificantes que sea necesario realizar.* • *Tramitar y gestionar expedientes.* • *Transcribir resoluciones conforme a modelo tipo, oficios, listados, informes, etc., que le sean encomendados por sus superiores.* • *Realizar funciones de archivo, búsqueda y fotocopia de documentos propios de las áreas de las que depende funcionalmente.* • *Atención general al público, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.* • *Registrar los documentos de las áreas de que depende funcionalmente, de entrada y salida, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.* • *Verificar el funcionamiento de los programas de gestión y bases datos de las áreas de las que depende, dando comunicación a los responsables de las deficiencias o, en su caso, tramitando la incidencia de reparación correspondiente.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	• *Velar por la correcta utilización, manipulación y control del material de las áreas de las que depende, así como trasladar la necesidad de su adquisición a los superiores.* ***<u>ESPECIFICAS DEL ÁREA DE CULTURA</u>:*** • *Responsable de programación y gestión de actividades en coordinación con el/la concejal de cultura.* • *Tramitación y justificación de convocatorias de ayudas y subvenciones relacionadas con el área de cultura, educación, museos y turismo.* • *Gestión de eventos en Casa de la cultura y museos junto a otros espacios culturales de la localidad dedicados a eventos culturales al aire Libre.* • *Organización y gestión de premios y concursos del área de cultura y turismo.* • *Coordinación de actividades de la Escuela de Música.* • *Gestión como representante de los Museos locales: Casa Museo Alfonso Ariza y Museo de cerámica (inventario, conservación preventiva, información...)* • *Organización de exposiciones, talleres y otras actividades dentro de la programación cultural y museos.* • *Programación de rutas y visitas culturales a la localidad.* • *Elaboración de folletos informativos de patrimonio (callejeros, rutas...)* • *Atención al público y control de visitas y reservas de grupos a los museos locales y Oficina de información turística.* • *Gestión de contenidos, anunciantes y suscriptores del Boletín informativo municipal.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 2

PLAZA	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SECRETARIA)***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/15*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial (62,86%)*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Atención e información al ciudadano en todos los tramites derivados de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes.* • *Gestión de expedientes relativa al Padrón de Habitantes.* • *Expedientes de expedición de certificados y volante de empadronamiento.* • *Expedientes de revisión anual del Padrón de habitantes y cifra de población.* • *Descarga y tratamiento mensual de ficheros de Nacimientos y Defunción de Registros Civiles.* • *Generación y envío de ficheros mensuales de variaciones padronales al Instituto Nacional de Estadística.* • *Renovación de la inscripción Padronal para extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (NO ENCSARP).* • *Comprobación periódica de la Residencia en el municipio de Extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción Padronal (NO ENCSARP).* • *Tratamiento de datos vinculados al Censo electoral y la INE.* • *Gestión expedientes matrimonio civil.* • *Gestión de registro municipal de asociaciones vecinales.* • *Atención e información al ciudadano en el trámite de inscripción en el registro municipal de Asociaciones Municipales.* • *Gestión de Expedientes de Solicitud de inscripción en el registro municipal de Asociaciones Municipales.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	• *Apoyo administrativo a la Escuela de Música.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 3

PLAZA	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SEGURIDAD PÚBLICA)***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L05/14*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial (85,71%)*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Operador de la centralita telefónica de Policía Local.* • *Atención al público e información al ciudadano (solicitud carnet de perros peligrosos, placas entrada y salida de vehículos, solicitud tarjeta de armas...).* • *Archivo policial.* • *Gestión objetos perdidos.* • *Tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de tráfico, seguridad ciudadana, espectáculos públicos, protección animal y residuos sólidos, en materia de dominio público.* • *Colaboración con el órgano competente en orden a la tramitación en vía ejecutiva de expedientes sancionadores.* • *Apoyo la patrulla policial desde base con transmisiones.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 4

PLAZA	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A- DINAMIZADOR/A JUVENIL***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/16*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Asistir a los jóvenes en la solicitud de Becas, Matrículas, Preinscripciones y cualquier otra gestión perteneciente al ámbito de estudios y empleo.* • *Elaborar y Ejecutar los Programas y Proyectos Juveniles que se establezcan desde la Concejalía.* • *Tramitar subvenciones relacionadas con las actividades de ocio y tiempo libre.* • *Tramitación de expedición de Carné Joven.* • *Apoyo en tramitación administrativa de subvenciones, realización de actividades, etc...* • *Dinamizar y fomentar el asociacionismo juvenil.* • *Apoyo en la tramitación de expedientes de la Delegación de Festejos.* • *Apoyo en labores administrativas al Centro Guadalinfo y la Escuela de Música y Danza.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 5

PLAZA	***MASAJISTA DEPORTIVO***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/21*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial (28,84%)*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Aplicar las técnicas del masaje terapéutico y de las diferentes técnicas de masaje deportivo, según los distintos tipos de actividades físicas y dolencias.* • *Seguimiento a los clientes a lo largo del tratamiento.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 6

PLAZA	***MAESTRO/A EDUCACIÓN INFANTIL***
Nº PLAZAS	*2*
CÓDIGOS PLAZAS PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/11 y L01/12*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*A*
SUBGRUPO	*A2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Grado Universitario Maestro/a en Educación Infantil o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Desarrollan su trabajo al cuidado de niños de 0 a 3 años, prestando atención a la alimentación, higiene y limpieza, así como los objetivos que correspondan a su nivel evolutivo y educativo, persiguiendo los siguientes fines:* *-Desarrollo de las capacidades motrices de los niños, fomentando el dominio del espacio tiempo, y desarrollando su autonomía.* *-La socialización mediante las relaciones con otros compañeros y adultos, a través del juego, la comunicación, el dialogo y el trabajo cooperativo, enriqueciendo a los niños con normas de comportamiento.* *-La adquisición de instrumentos básicos de aprendizaje, que le permitan interpretar distintos tipos de lenguaje y utilizar recursos expresivos que aumente la capacidad comunicativa que ya posee.* • *Informar a los padres sobre el desarrollo evolutivo y educativo de sus hijos.* • *Dar de comer a los niños que se encuentren matriculados en Servicio de comedor.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 7

PLAZA	***MONITOR/A DEPORTIVO***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/18*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C1*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Bachillerato, F.P. II o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Organización, seguimiento y control de competiciones deportivas: elaboración de calendarios, inscripciones, clasificaciones, normativa interna…* • *Asistencia a los clubs y asociaciones en orden a los requisitos a cumplimentar para la presentación de solicitudes y justificación de subvenciones.* • *Colaboración y planificación con los clubes y asociaciones en la organización de sus actividades.* • *Organización, coordinación y seguimiento de la Escuela de verano.* • *Organización, coordinación y seguimiento de cursos de actividades acuáticas.* • *Inscripciones de los usuarios en las distintas actividades que mensualmente organiza el Consejo Municipal de deportes.* • *Apoyo al monitor de psicomotricidad, por trabajar con niños/as de muy corta edad.* • *Sustituir al Coordinador de Deportes y Secretario del Consejo en las Asambleas en caso de su ausencia.* • *Monitor de cocina y manualidades en campamentos.* • *Organización de pruebas populares.* • *Atención al público.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 8

PLAZA	***MONITOR/A DEPORTIVO***
Nº PLAZAS	*2*
CÓDIGOS PLAZAS PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/19 y L01/20*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C1*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Bachillerato, F.P. II o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Monitor de actividades dirigidas: (Gimnasia mantenimiento, entrenamiento funcional Gimnasia 3° edad, Pilates…)* • *Monitor de escuelas deportivas.* • *Monitor de actividades en la naturaleza.* • *Organización de eventos populares.* • *Atención al público.* • *Organización y seguimiento de las actividades acuáticas.* • *Organización y seguimiento de la escuela de verano.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 9

PLAZA	***OFICIAL OBRAS Y SERVICIOS***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L04/8*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Organiza y distribuye al personal que se le asigne en las obras que actúen.* • *Conducen maquinaria ligera, Dumper, camión municipal, etc., que le asigne el responsable del Servicio.* • *Realizan tareas de albañilería, planificación y replanteo que le fuesen asignadas, así como el trabajo de Peón cuando no exista, bajo la supervisión del Encargado de Obras.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 10

PLAZA	***OPERADOR RADIO***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/22*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Dirección y gestión de la Emisora Municipal de Radio de La Rambla.* • *Realización, locución, edición, entrevistas y control técnico de programas.* • *Vigilancia y mantenimiento técnico de los equipos técnicos de la Emisora.* • *Redacción y creación de contenidos para la web municipal, RRSS y podcast de la emisora.* • *Grabación de las sesiones plenarias Ayuntamiento de La Rambla.* • *Realización y creación de promos, jingles y cuñas radiofónicas.* • *Puesta en marcha, seguimiento diario y gestión con varias plataformas para la emisión por internet de la radio.* • *Catalogación y clasificación de archivos sonoros digitales y fondos sonoros (singles musicales, entrevistas, actos, plenos, eventos, CDs, discos, cassettes, video-cassettes, bobina abierta, etc etc.).* • *Montaje de equipo de sonido, grabación y fotografía de actos y eventos organizados por las distintas áreas del Ayuntamiento de la Rambla, así como los colectivos y asociaciones de la localidad.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 11

PLAZA	***ORDENANZA- NOTIFICADOR (DISCAPACIDAD)***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/23*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado Escolar o título equivalente*
FUNCIONES	• *Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.* • *Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos.* • *Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.* • *Custodiar, si procede, las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.* • *Custodiar, almacenar y trasladar material y pequeño mobiliario, enseres y material de oficina y limpieza.* • *Distribución de cartelería informativa del Ayuntamiento y del Boletín Informativo Municipal.* • *Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.* • *Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.* • *Seguimiento de la correcta ejecución de los contratos de productos de limpieza y material de oficina* • *Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.* • *Asumir la suplencia en las funciones propias de atención presencial y telefónica.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 12

PLAZA	***ORDENANZA-TELEFONISTA (DISCAPACIDAD)***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/24*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial (85,71%)*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
FUNCIONES	• *Apertura y cierre del Ayuntamiento.* • *Información a los ciudadanos sobre trámites, requisitos y documentación, y en su caso orientación del departamento donde dirigirse.* • *Asignación de cita previa para la gestión de trámites en los distintos Departamentos del Ayuntamiento.* • *Recepción y recogida de la documentación presentada por los ciudadanos para Registro de Entrada y entrega de copia solicitada.* • *Digitalización de documentos mediante el dispositivo KOFAX.* • *Apoyo y asistencia al responsable del registro de entrada* • *Gestión offline de Albaranes de Entrega mediante la aplicación "Ganes".* • *Mantenimiento y reparación básica de los dispositivos periféricos del Ayuntamiento (copiadora-impresora, destructora de papel...)*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 13

PLAZA	***LIMPIADORA***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L04/17*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
FUNCIONES	• *Limpieza de las dependencias públicas que le fuesen asignadas por la Alcaldía, bajo la supervisión del Encargado de Obras. Deberá tener conocimiento del empleo de productos de limpieza y de su toxicidad.* • *Podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas propias de su profesión u oficio que resulten necesarias para la consecución de los fines y cumplimento de las obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 14

PLAZA	***PEÓN SS.MM***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGOS PLAZAS PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/25*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial (50%)*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
FUNCIONES	• *Ayudante en las tareas que le sean asignadas a los Oficiales.* • *Limpieza y mantenimiento en colegios y otros edificios municipales bajo la supervisión del Encargado de Obras.* • *Conducen maquinaria ligera, Dumper, camión municipal, etc., que le asigne el responsable del Servicio.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 15

PLAZA	***TÉCNICO/A DE OBRAS***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L04/3*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*A*
SUBGRUPO	*A2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o Grado Universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.*
FUNCIONES	• *Redacción de proyectos.* • *Emisión de informes técnicos.* • *Coordinador de seguridad y salud en diversas obras.* • *Asesoramiento y atención al ciudadano en materia urbanística.* • *Seguimiento y control de los presupuestos de las obras.* • *Instrucción, estudio e impulso de expedientes de licencias urbanísticas, de actividades, de parcelación, Segregación y de primera ocupación/utilización y de devolución de fianzas.* • *Asistencia a Secretaría en expedientes de Planeamiento urbanístico, gestión y disciplina urbanística.* • *Apoyo administrativo a la Secretaría Municipal en la tramitación administrativa de los expedientes arriba reseñados (notificaciones, providencias, diligencias, actas, propuestas resolución, anuncios, apertura expedientes…)* • *Liquidación de tributos vinculados a obras y actividades (tasas, ICIO…).*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 16

PLAZA	***TÉCNICO/A DE OBRAS***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L04/4*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*A*
SUBGRUPO	*A2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o Grado Universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.*
FUNCIONES	• *Redacción de proyectos.* • *Emisión de informes técnicos.* • *Coordinador de seguridad y salud en diversas obras.* • *Asesoramiento y atención al ciudadano en materia urbanística* • *Asistencia a la Intervención General de Fondos en la tramitación de los siguientes sobre:* *-Tramitación de propuestas de gastos y retenciones de crédito* *-Modificaciones de crédito* *-Pagos a justificar y anticipos de caja* *-Reconocimientos extrajudiciales* *-Reparo* *-Expedientes de reintegro de subvenciones.* • *Gestión de expedientes de Gastos de locomoción y dietas de cargos electos y personal del ayuntamiento, indemnizaciones por asistencia a tribunales, ayudas al estudio* • *Apoyo a Secretaria en la Gestión expedientes de subvenciones, sancionadores y de responsabilidad patrimonial.* • *Apoyo a Secretaría en expedientes de contratos menores.* • *Apoyo a la Trabajadora social en la gestión de ayudas de emergencia social.* • *Asistencia a la Tesorería Municipal en:*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	-Liquidaciones trimestrales de IVA e IRPF *-Devolución de ingresos indebidos, de fianzas y avales* • *Gestión huella biométrica para el control de presencia.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 17

PLAZA	***VIGILANTE DE EDIFICIOS MUNICIPALES***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L04/13*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Parcial (50%)*
GRUPO	*AP*
SUBGRUPO	*AP*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Sin requisito de titulación*
FUNCIONES	• *Apertura y cierre y control de acceso.* • *Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.* • *Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y de protección civil, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.* • *Velar por el cumplimiento de Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, Resoluciones y demás disposiciones y actos municipales.* • *Verificaciones de sistemas de alarma.* • *Controles de emergencia.*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 18

PLAZA	***DINAMIZADOR/A DEL CENTRO GUADALINFO.***
Nº PLAZAS	*1*
CÓDIGO PLAZA PLANTILLA PERSONAL LABORAL	*L01/26*
NATURALEZA	*Laboral*
TIPO JORNADA	*Jornada Completa*
GRUPO	*C*
SUBGRUPO	*C2*
SISTEMA SELECCIÓN	*Concurso de Méritos*
TITULACIÓN EXIGIDA	*Graduado en E.S.O., F.P.I o Titulación Equivalente*
FUNCIONES	• *Planificación, publicidad y promoción, ejecución y evaluación de talleres/cursos formativos para la capacitación tic de la ciudadanía.* • *Registro y justificación de las actuaciones y actividades desarrolladas en el centro. Así como emisión de memorias justificativas.* • *Preparar e Impartir clases de alfabetización digital.* • *Tramitación online, bajo solicitud de los usuarios del centro (solicitud vida laboral, certificados seguridad social, SEPE, SAE, etc.)* • *Registro de certificados digitales.* • *Realizar el registro de los datos de cada usuario con el objetivo de poder realizar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de recursos.* • *Atención personalizada del usuario y acompañamiento para la capacitación Tic.* • *Facilitar el acceso a Internet desde el centro en los horarios establecidos.* • *Mantenimiento de la página web de Guadalinfo y redes sociales relacionadas.* • *Supervisión de los equipos informáticos del centro y mantenimiento del hardware y software del centro.* • *Funciones de orientación, información, asesoramiento y acompañamiento a los ciudadanos en políticas e iniciativas de empleo llevadas a cabo por este Ayuntamiento.* • *Tareas de mantenimiento de equipos informáticos.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	• *Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.* • *Cualquier otra tarea o función vinculada con la especialidad y categoría del puesto.* • *Colaborar con el área de juventud, realizando talleres de becas del ministerio de educación y de la Junta de Andalucía, realizando también talleres de solicitud, reserva, matrícula y alegación en los Centros educativos públicos andaluces.* • *Colaborar con el área de Servicios Sociales en la tramitación de la documentación necesaria para solicitar la ayuda del banco de alimentos de la localidad.* • *Difusión en redes sociales, de ofertas de empleo de la localidad y de la zona, cursos de formación gratuitos, actividades interesantes de la localidad y de la zona y enlaces de interés referidos a trámites más demandados por la ciudadanía usuaria del Centro*
TASA CONVOCATORIA	*50 euros*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II. SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A
ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	*DNI/NIE*
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	

EXPONE:
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello,
DECLARA
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

A. Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Rambla ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Ayuntamiento de La Rambla	*Fecha inicio*	*Fecha fin*	*N.º de meses de servicios prestados*	*Puntuación*
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública	*Fecha inicio*	*Fecha fin*	*N.º de meses de servicios prestados*	*Puntuación*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,30 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	*A cumplimentar por el/la aspirante*			
	Denominación	*Organismo que lo organiza/imparte*	*N.º horas*	*Puntuación asignada*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

En La Rambla, a de de 202

Fdo.: _____”

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 5.440/2022

Mediante Resolución 1776 /2022, de fecha 29 de Diciembre de 2022, he dictado lo que sigue:

"..D. EMILIO MONTERROSO CARRILLO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO (CÓRDOBA)

DECRETO .- Por el que se subsanan las bases que regirá la convocatoria y proceso de estabilización selección 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.

Visto que en virtud de la Resolución de Alcaldía 1653/2022, de 1 de diciembre de 2022 se aprobaron las Bases que regirán la Convocatoria para la selección del personal laboral 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 6131/2022

Visto el requerimiento de subsanación de las mismas de 27 de diciembre de 2022 de la Delegación del Gobierno en Córdoba(Expte 205/2022).

Resultando que las mismas se publicaron íntegramente en el BOP de Córdoba número 236 de 13 de diciembre de 2022(anuncio nº 4791/2022)

Resultando que al día de la fecha no está abierto el plazo de presentación de solicitudes.

Examinadas las bases de la convocatoria incluidas en el expediente GEX 9125/2022 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,y lo establecido en los arts. 49 a 52 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas HE RESUELTO:

Primero.- Subsanar la Resolución de Alcaldía 1653/2022 por la que se aprueban las Bases que regirán la Convocatoria para la selección del personal laboral fijo a tiempo parcial mediante concurso-oposición 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 6131/2022 Código seguro de verificación (CSV):456C 3D87 349D 716C 3C84 , en el sentido siguiente:

Donde pone: "...CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. …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 electrónico negociadosecretaria@villadelrio.es, aportando copia de la solicitud...." ; se elimina este párrafo.

Donde pone:

"...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...."; se sustituye por:

"...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. Se establece un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico el 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%. 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..."

Segundo.- Disponer la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción y la convalidación de los mismos mediante esta subsanación.

Tercero.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento …."

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 recur-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

sos si lo estiman pertinente.

Lo que se hace público para su general conocimiento

Villa del Río, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Emilio Monterroso Carrillo.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 5.265/2022

Expediente nº: GEX 9499/2022

Procedimiento: Convocatoria y bases del proceso de estabilización de empleo

Asunto: Decreto de Alcaldía

Por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001827 de 22 de diciembre de 2022, se aprobó la convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo de varias plazas del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, mediante sistema de concurso, con el siguiente tenor literal:

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	07/12/22
Informe de Secretaría	07/12/22
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	21/12/22

Características de las plazas objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	Socorrista
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente y titulo de socorrista
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo discontinuo a tiempo parcial

Denominación de la plaza	Taquillero/a
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo discontinuo a tiempo parcial

Denominación de la plaza	Peón de limpieza viaria
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo a tiempo completo

Denominación de la plaza	Peón de jardinería
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo a tiempo completo

Denominación de la plaza	Limpiador/a de edificios municipales
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo a tiempo completo

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras para cobertura de las plazas anteriormente referenciadas.

SEGUNDO. Convocar el proceso de estabilización de empleo temporal.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: https://sede.eprinsa.es/vfranca) y en el Tablón de anuncios.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral de la plaza descritas en el Anexo I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2021/658 de fecha 12 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 93 de fecha 17 de diciembre de 2022.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1.- Requisitos generales:

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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) Poseer la titulación exigida prevista en el Anexo I.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en el proceso 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, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/vfranca] y, en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de participación cumplimentada y firmada, según modelo ANEXO II incluido en las presentes bases.

- Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen, el importe a ingresar es de quince euros (15 €) y se efectuará en el número de cuenta ES28 0237 0064 0091 6919 3549 - de la entidad CajaSur, debiendo indicar el nombre y apellidos del solicitante y el concepto Tasas del puesto al que se opta.

- Copia de DNI en vigor.

- Copia de la titulación exigida en el Anexo I, o justificante del abono de los derechos de expedición o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

- Anexo III de autobaremo de méritos, acompañado de la documentación que justifica los citados méritos.

La experiencia profesional se justificará con copia del informe de vida laboral acompañado de nominas contratos o certificado de empresa.

La Titulación Académica y los cursos de formación se justificarán con original o copia de los títulos o diplomas correspondientes, en el caso de los cursos de formación, estos deberán contener el contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

No procederá la devolución del importe abonado por el/la aspirante cuando, por causas imputables al mismo, no tenga lugar la realización del hecho imponible.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las Bases.

Los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/vfranca] y, en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/vfranca] y, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador, designado por el Sr. Alcalde, estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

De conformidad con 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 las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Méritos computables (máximo 20 puntos):

a) Méritos profesionales (Experiencia) (máximo 18 puntos):

a.1.- 1,00 puntos por mes de servicios prestados en la administración convocante como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala, o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de las plazas convocadas.

a.2.- 0,70 puntos por mes de servicios prestados en otras admi-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

nistraciones públicas como personal funcionario interino en el mismo cuerpo o escala, o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional de las plazas convocadas.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones 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) Méritos Académicos (Formación) (máximo 2 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas realizados a razón de 0,08 puntos por hora, en materias relacionadas con los trabajos a desempeñar, no se tendrá en cuenta ni por tanto valorada la formación que no especifique el objeto del curso y las horas de duración.

No se tendrá en cuenta ni por tanto valorada la formación que no especifique el objeto del curso y las horas de duración.

Se ha tenido en consideración que la plaza a cubrir es de peón y por lo tanto no necesita tener mucha formación.

SEPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso, según el siguiente orden:

1º.- Mayor puntuación en el apartado a.1 del concurso.

2º.- Mayor puntuación en el apartado a.2 del concurso.

3º.- Mayor puntuación en el apartado b del concurso.

4º.- En caso de mantenerse el empate, este se resolverá por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/vfranca] y, en el Tablón de Anuncios, elevando al Sr. Alcalde la propuesta de contratación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://sede.eprinsa.es/vfranca] y, en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Villafranca de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I – (DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS)

Denominación de la plaza	**Socorrista**
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente y titulo de socorrista
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo discontinuo a tiempo parcial

Denominación de la plaza	**Taquillero/a**
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo discontinuo a tiempo parcial

Denominación de la plaza	**Peón de limpieza viaria**
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo a tiempo completo

Denominación de la plaza	**Peón de jardinería**
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo a tiempo completo

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Denominación de la plaza	**Limpiador/a de edificios municipales**
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/AP-C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	31/12/15
Modalidad contractual	Fijo a tiempo completo

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo II

(MODELO DE SOLICITUD)

Datos del Interesado		
DNI, Tarjeta de Residencia o CIF	**Apellidos o Razón Social**	**Nombre**

Actuando en nombre | Propio | En representación de:

_____

_____DNI/CIF:_____

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

☐ **Notificación Electrónica (es necesario certificado electrónico)** **A través del correo electrónico, recibirá un AVISO de que tiene una notificación en Sede Electrónica. Si es un sujeto obligado a relacionarse con la Administración de forma electrónica (art. 14,2 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), debe marcar Notificación Electrónica.** **Dirección electrónica habilitada:**_____

☐ **Por correo postal**

Tipo Vía	Domicilio	Nº	Portal	Esc	Planta

C.P.	Municipio	Provincia

Correo Electrónico	**Teléfono**

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que a la vista de las bases y la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº_____, de fecha _____, extracto publicado en BOE nº _____ de fecha _____ en relación con la convocatoria de una plaza de _____.

SEGUNDO. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases referidas a las fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativa al procedimiento de estabilización de empleo.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente solicitud para participar en las pruebas de selección de personal de referencia y declaro bajo mi responsabilidad ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACION APORTADA

☐ Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

☐ Fotocopia de la titulación exigida.

☐ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de la valoración en la fase de concurso.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

☐ Anexo III - Autobaremo.
☐ Resguardo de pago de las tasas
FIRMA DEL INTERESADO
En _____ a _____de _____de 20__ **El/LA INTERESADO/A** **Fdo. _____** **EXCMO. SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE CÓRDOBA**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba cuyo responsable final es el Pleno de la Corporación.

Le informamos que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, C/Alcolea 24, 14420 - Villafranca de Córdoba, CÓRDOBA.

*☐ **AUTORIZO** a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal . En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

☐ **AUTORIZO** Siendo menor de edad, pero con plena capacidad para decidir el tratamiento de mis datos personales en virtud de lo descrito en el art. 8 del Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos (RGPD) y en el art. 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al ser mayor de 14 años, AUTORIZO a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el RGPD y en la LOPD-GDD y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal . En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

☐ **AUTORIZO** el tratamiento de los datos personales del menor (menos de 14 años) por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal y para las finalidades ahí descritas. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos

☐ **AUTORIZO** a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba el tratamiento de datos relativos a [origen étnico o racial/ opiniones políticas/ convicciones religiosas o filosóficas/ afiliación sindical/ datos genéticos/ datos biométricos/ salud/ vida sexual u orientación sexual], tipificados como datos de categoría especial, con la finalidad de [atención de urgencia en caso de necesidad], de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según información contenida en la Política de Protección de Datos ubicada en la página www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal . En caso de no aceptar el tratamiento de los datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCION DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.
FINALIDAD PRINCIPAL	Tratamiento de datos relacionados con el ejercicio de las funciones públicas de ordenación y control de la actividad profesional que Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba tiene asignadas legal o estatutariamente.
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.
DESTINATARIOS	No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.
INFORMACION ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo III
(MODELO DE AUTOBAREMO)

Datos del Interesado		
DNI, Tarjeta de Residencia o CIF	Apellidos o Razón Social	Nombre

Con relación a la solicitud de participación en el procedimiento de estabilización de empleo, cuyas bases y convocatoria se publicaron en el BOP de Córdoba nº _____ de fecha _____ y extracto publicado en BOE nº _____ de fecha _____, los méritos presentados para la fase de concurso del puesto de _____ son los siguientes:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 18 PUNTOS)

1.- SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	PUNTOS
TOTAL DE PUNTOS	

2.- SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PUNTOS
TOTAL DE PUNTOS	

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA (MÁXIMO 18 PUNTOS)	_____ PUNTOS

b) FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)

CURSOS DE FORMACIÓN	DURACIÓN HORAS	PUNTOS

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

TOTAL DE PUNTOS		

TOTAL DE PUNTOS FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)	_____ PUNTOS

BAREMACIÓN TOTAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)	_____ PUNTOS

FIRMA DEL INTERESADO
En _____ a ____de _____de 20__
El/LA INTERESADO/A
Fdo. _____
EXCMO. SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE CÓRDOBA

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.306/2022

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente de modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, de conformidad con el artículo 17.3 del TRLHL, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión del día 4 de noviembre de 2022 y publicado en el BOP número 213 de 8 de noviembre de 2022, pudiéndose interponer recurso contencioso-administrativo a partir de la fecha de publicación del presente anuncio, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el BOP, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 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 -TRLRHL-, y 10.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A continuación se publica el texto íntegro de la ordenanza, que incluye la modificación de sus artículos 2 y 3 en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Villafranca de Córdoba 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Palomares Sánchez.

ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Artículo 1º.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, el tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable en este municipio queda fijado en los términos que se establecen en el artículo siguiente:

Artículo 2º. TIPO DE GRAVAMEN

1.- El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza urbana queda fijado en el 0.69 %.

2.- El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de características especiales queda fijado en el 1.30

3.- El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza rústica queda fijado en el 0,87 %.

Artículo 3º. BONIFICACIONES:

1.- Gozarán de bonificación, en los porcentajes que a continuación se indican, en la cuota integra del impuesto los sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa siempre que, previa solicitud, se acrediten los siguientes requisitos:

a) Que se posee la condición de familia numerosa a la fecha del devengo del Impuesto en el ejercicio para el que se solicita la bonificación

b) Que el titular de la familia numerosa tenga también la condición de sujeto pasivo del bien inmueble para el que se insta la bonificación en el Padrón Catastral

c) Que el inmueble para el que se solicita la bonificación constituya el domicilio habitual de la familia numerosa que conste en el carnet o documento acreditativo de tal condición.

Los porcentajes de bonificación serán los siguientes:

Valor catastral		Unidad familiar	
Desde	hasta	3 hijos o menos	mas de 3 hijos
0	80.000 €	15%	20 %
80.000	120.000 €	12 %	15 %

La bonificación solo será aplicable para un solo bien inmueble por titular de éste beneficio fiscal, tendrá validez únicamente en el ejercicio en que sea otorgada y deberá ser solicitada durante el último trimestre del ejercicio anterior al que deba surtir efecto, aportando obligatoriamente la siguiente documentación:

a) Solicitud en la que se haga constar, aparte de los datos exigidos legal o reglamentariamente, la referencia catastral, el numero fijo y el domicilio del bien inmueble para el que se pretenda la bonificación

b) Certificado expedido por el organismo competente de la Junta de Andalucía o análogo con competencia en esa materia en otras administraciones publicas en el que se acredite en el momento del devengo del impuesto del ejercicio (1de enero) la condición de familia numerosa y los miembros que forman parte de la misma.

2.- Tendrán una bonificación del 20 % de la cuota íntegra o líquida del impuesto, los bienes inmuebles destinados a vivienda, en las que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol. Esta bonificación tendrá una duración máxima de tres años, a contar desde el periodo impositivo siguiente al de la fecha de instalación y su aplicación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente. No se concederá la bonificación, en ningún caso, cuando los sistemas instalados sean obligatorios de acuerdo con la normativa específica en la materia.

Este beneficio, que tiene el carácter de rogado, se concederá cuando proceda a los inmuebles de uso residencial, surtiendo efectos en el periodo siguiente a aquél en el que se hubiera presentado la solicitud de bonificación. Con su petición, el sujeto pasivo deberá adjuntar la siguiente documentación: a) Licencia urbanística o declaración responsable. b) Factura de instalación. c) Informe técnico municipal sobre el carácter del inmueble y sobre si los sistemas instalados son obligatorios o no según la normativa de aplicación y demás circunstancias de la licencia urbanística o declaración responsable.

Se aplicará a la cuota resultante de aplicar la bonificación recogida en el punto 1.

3. Tendrán una bonificación del 20 por ciento de la cuota íntegra o líquida del impuesto a favor de los bienes inmuebles en los que se hayan instalado puntos de recarga para vehículos eléctricos. Esta bonificación tendrá una duración máxima de tres años, a contar desde el periodo impositivo siguiente al de la fecha de instalación y su aplicación estará condicionada a que las instalaciones dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

Este beneficio, que tiene el carácter de rogado, se concederá cuando proceda surtiendo efectos en el periodo siguiente a aquél en el que se hubiera presentado la solicitud de bonificación. Con su petición, el sujeto pasivo deberá adjuntar la siguiente documentación: a) Licencia urbanística o declaración responsable. b) Factura de instalación. c) Informe técnico municipal sobre las circunstancias de la licencia o declaración responsable.

Se aplicará a la cuota resultante de aplicar la bonificación recogida en el punto 1 y 2 de este artículo.

DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal fue modificada el 20 de octubre

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de 2008, el 9 de noviembre de 2009, el 14 de octubre de 2014, el 13 de octubre de 2015, el 23 de octubre de 2017 y el 4 de noviembre de 2022 y entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del 1 de enero de 2023 permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Villafranca de Córdoba 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Palomares Sánchez.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 5.417/2022

Por resolución de Alcaldía nº 022/00000281 de fecha 29-12-2022 se rectifica la resolución nº 2022/00000254 y nº 2022/00000255 de 25-11-2022 por las que se aprueban las BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE, 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 y por tanto los anuncios nº 4.726/2022 y 4.729/2022 publicados en el BOP de Córdoba, al haberse suprimido la clausula undécima de las bases que regirá la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Villanueva del Duque, 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.

Villanueva del Duque, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Mª. Isabel Medina Murillo.

Núm. 5.424/2022

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

No habiendose presentado ninguna reclamación durante el plazo de exposición pública, a la aprobación inicial del expediente nº 2229/2022 de modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de gasto de distintas áreas, financiado con bajas en otras partidas, se entiende aprobado definitivamente el expediente nº 2229/2022 de modificación de crédito financiado con cargo a anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones no comprometidas, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		
929	50000	ADMINISTRACIÓN GENERAL-FONDO DE CONTINGENCIA	39.700,00€
		TOTAL	39.700,00 €

Alta en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		
338	22699	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	12.000,00 €
450	65902	INFRAESTRUCTURAS – OTRAS INVERSIONES	18.700,00 €
		TOTAL	39.700,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villanueva del Duque, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M.ª. Isabel Medina Murillo.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 5.207/2022

Expediente n.º: 3162/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de conserje-taquillero, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el Real Decreto

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, denominada conserje-taquillero, asimilado al Grupo AP, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de conserje-taquillero como personal laboral, asimilado al grupo AP, mediante proceso extraordinario de estabilización, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, las que se determinen en el contrato de trabajo o en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 equivalen-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

te que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida del certificado de escolaridad o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del certificado de escolaridad o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 90 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nom-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

bre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (C-Taquillero). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A C-Taquillero.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.20 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0’06 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) conserje-taquillero, asimilado al grupo AP, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.209/2022

Expediente n.º: 3166/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial albañil, adscrito al área de urbanismo y obras, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrati-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

vo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia [...]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, denominada oficial albañil, adscrito al área de urbanismo y obras, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial albañil, adscrito al área de urbanismo y obras como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Las que se establezcan en el contrato de trabajo o en la oportuna relación de puestos de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesa-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

do lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (albañil). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A albañil.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por perso-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

nal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.12 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'04 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial albañil, adscrito al área de urbanismo y obras, grupo C2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.212/2022

Expediente n.º: 3285/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial electricista, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada oficial electricista, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial electricista como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, debe-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

rá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (oficial electricista). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A electricista.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.2 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'07 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial electricista como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.214/2022

Expediente n.º: 3286/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial conductor, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia [...]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada oficial conductor, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial conductor como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir B.

g) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisi-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

to de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá siete documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): copia auténtica del permiso de conducir B.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 6 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 7: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (conductor). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A conductor.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.2 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'07 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial conductor como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.215/2022

Expediente n.º: 3163/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial cementerio-sepulturero, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia [...]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, denominada oficial cementerio-sepulturero, mediante proceso extraordinario de estabilización, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial cementerio-sepulturero como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (cementerio). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A cementerio.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, deter-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

minará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del em-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

pleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.12 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'04 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial cementerio-sepulturero como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.216/2022

Expediente n.º: 3357/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de limpiador/a, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada limpiador/a, asimilado al Grupo AP, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de limpiador/a, asimilado al Grupo AP como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas per-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

sonas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 90 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (limpiador-a). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A limpiador-a.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma o similar categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.17 puntos.

B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'06 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECUR-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

SOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) limpiador/a, asimilado al Grupo AP como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.217/2022

Expediente n.º: 3354/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial de jardineria, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada oficial de jardinería, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

“BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial de jardinería como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (jardineria). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A jardineria.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3)Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma o similar categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.12 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidas por las Administraciones públicas a razón de 0’013 puntos por hora, con una duración mínima de 20 horas por curso relacionadas con las funciones del puesto, a juicio del tribunal. Los cursos con una duración inferior a las 20 horas no se valorarán, y para aquellos cuya duración venga expresada por días, se contabilizarán a razón de 5 horas por día.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial de jardinería como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.218/2022

Expediente n.º: 3355/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de peón-barrendero, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, tam-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

bién resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada peón-barrendero, asimilado al Grupo AP, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

“BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de peón-barrendero, asimilado al Grupo AP como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o proce-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

dan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 90 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (barrendero). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A barrendero.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma o similar categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.15 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'05 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) peón-barrendero, asimilado al Grupo AP como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.219/2022

Expediente n.º: 3351/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial de obras, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básí-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

co del Empleado Público, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada oficial de obras, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial de obras como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán po-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

seerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (obras). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A obras.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

-A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.17 puntos.

-B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'06 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, tenien-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

do para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial de obras como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.221/2022

Expediente n.º: 3349/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial de obras, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada oficial de obras, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial de obras como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (obras). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A obras.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmen-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

te, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la barema-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ción, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.12 puntos.

B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'04 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial de obras como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.222/2022

Expediente n.º: 418/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de Auxiliar administrativo, adscrita al área de recaudación de este Ayuntamiento, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, denominada Auxiliar Administrativo, asimilado al Grupo C2, mediante procedimiento extraordinario de estabilización para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, adscrito al área de recaudación, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Auxiliar administrativo, adscrito al área de recaudación, como personal laboral, asimilado al grupo C2, mediante proceso extraordinario de estabilización, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otro tipo de funciones establecidas por la legislación vigente, el contrato de trabajo o la oportuna relación de puestos de trabajo, realiza funciones de operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental, todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores, en colaboración y coordinación con los funcionarios de los que dispone el Ayuntamiento.

También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes. Realiza funciones tales como documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc…

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a, o concejal/a delegado/a del área, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (Aux. recaudación.). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A Aux. recaudación.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.09 puntos.

B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.03 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0’03 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) auxiliar administrativo, grupo C2, adscrito al área de recaudación del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.223/2022

Expediente n.º: 3347/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de oficial pintor, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el Real Decreto

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada oficial pintor, asimilado al Grupo c2, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial pintor como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c)) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 equivalen-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

te que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 100 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamien-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

to de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (pintor). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL Juan 123456789A pintor.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCE-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

SO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.1 puntos.

B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0'04 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) oficial pintor como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, asimilado al grupo c2, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.224/2022

Expediente n.º: 3356/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- Que en la plantilla del Ayuntamiento existen diversas plazas ocupadas temporal o interinamente, que se encuentran presupuestadas y dotadas con las retribuciones legalmente establecidas, por lo que el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en aras a planificar sus recursos humanos ha iniciado el proceso para proveer la plaza de limpiador/a, con las características y objeto que se describe en el apartado 1.1.- (objeto de la convocatoria) de las presentes bases, las cuales han de regir esta convocatoria; además, se considera que dicha plaza, y por tanto sus funciones, son necesarias, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento de los servicios públicos.

SEGUNDO.- Que mediante RESOLUCIÓN núm. 2021-0314 de la Alcaldía-Presidencia se aprobó la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para el ejercicio 2021 (BOP de Córdoba núm. 243, de 27 de diciembre).

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable entre otra normativa, 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, 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, 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, el 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,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento regulador del uso y medios electrónicos para determinados colectivos, así como las presentes bases.

III

Que el art. 6.1 del 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, dispone que "las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia […]". Así, también resulta aplicable lo establecido en la disposición adicional cuarta 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, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público o la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que se han observado todas las formalidades exigidas legalmente, visto los documentos que constan en el expediente administrativo, y de conformidad con la normativa indicada anteriormente,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las BASES que se relacionan en la presente RESOLUCIÓN para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una (1) plaza como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización denominada limpiador/a, asimilado al Grupo AP, para el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, que se transcriben a continuación:

"BASES

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria y número de plazas

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso para la provisión en propiedad de una (1) plaza de limpiador/a, asimilado al Grupo AP como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, proveniente de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de este Ayuntamiento para el año 2021; estando sujeta dicha plaza a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

1.2.- Funciones

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, realizará las funciones que se establezcan en el contrato de trabajo o que se establezcan en la oportuna relación de puestos de trabajo.

1.2.- Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, y la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; y supletoriamente y con carácter subsidiario, por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables vigentes. Así, también resulta aplicable lo establecido en 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.

1.3.- Efectos vinculantes

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para el ingreso o acceso y admisión en el presente procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto. A tal efecto, los candidatos deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida graduado en educación secundaria, formación profesional o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Forma de presentación

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (CÓRDOBA), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, que se comprometen a tomar posesión y prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones de cargo, en la forma establecida en la legislación vigente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización; corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2.- Documentación a presentar

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá seis documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación), y de la siguiente forma:

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia auténtica del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional o equivalente, o copia auténtica digital del resguardo de la tasa de derechos, y en su caso de la homologación.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5 (un único pdf): Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b).-, 2.1.d).- y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases, firmada electrónicamente.

-Documento 6: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia auténtica digital de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

3.3.- Plazo de presentación

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el art. 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 90 euros. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento núm. ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (limpiador-a). Ejemplo: ESPAÑOL ES-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

PAÑOL Juan 123456789A limpiador-a.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevenida en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN con el listado de los admitidos y excluidos provisionalmente, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, otorgando un plazo de diez días, para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

4.2.- Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará RESOLUCIÓN elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En la misma RESOLUCIÓN, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal; contra este nombramiento no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicha RESOLUCIÓN se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la conformación del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios/edictos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presi-dente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes a designar por la Alcaldía-Presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz, pero no voto. Junto a los titulares, también se nombrarán los respectivos suplentes, con los mismos requisitos y condiciones que los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán po-seer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adop-tarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuer-dos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La composición del Tribunal se ajustará, salvo imposibilidad material, al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.- CUESTIONES GENERALES DESARROLLO DEL PROCESO

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso, considerando la operatividad de los puestos de trabajo en que se

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este ayuntamiento; también, contribuir en la medida de lo posible, a la regularización del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La calificación total del proceso selectivo, será la establecida en la base 7.4.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

7.1.- Fase de concurso (puntuación máxima 40 puntos)

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases.

La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, asignándose una puntuación total máxima de 40 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo 20 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.A).- Méritos profesionales o experiencia (máximo 30 puntos):

Experiencia Profesional: Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente graduación:

A).- Experiencia profesional que se haya adquirido en la misma o similar categoría a que se opta en el ámbito del Convenio Colectivo del Personal Laboral Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: por cada mes de servicios, 0.14 puntos.

B).- Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a que se aspira, en el ámbito de las Administraciones Públicas o empresas públicas: por cada mes de servicios, 0.05 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos; tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios o los prestados en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados A).- y B).- los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se hayan llevado a cabo éstos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

7.1.B).- Antigüedad en la Administración (máximo 10 puntos):

Se valorará la antigüedad en cualquier administración pública, a razón de 0’05 puntos por mes de servicio, que se acreditará mediante certificado expedido por la administración donde se hayan prestado los servicios.

7.3.- Impugnación, reclamación y trámite de audiencia.

Contra la calificación provisional del proceso selectivo y/o valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar, en el plazo de cinco días siguientes al de su publicación, las reclamaciones que estimen ante el propio Tribunal. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a la publicación definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular las impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados en la forma y casos establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en a su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.4.- Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 40 puntos)

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 7.1.A).- y 7.1.B).- de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1.A).A)- de la fase de concurso.

-Sorteo.

7.5.- Período de prueba.

A esta fase accederá, el candidato o candidata que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. El período de prueba tiene como objetivo proporcionar al aspirante las herramientas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la plaza, así como el conocimiento de la realidad de la administración pública.

El período de prueba tendrá una duración de un mes (1). El personal laboral en prácticas tendrá como tutor o tutora de las prácticas a un funcionario que le asesorará en todas aquellas tareas que haya de realizar durante el período de prácticas; de conformidad con lo establecido en el art.14 y concordantes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En cuanto a los efectos retributivos, el personal que habiendo superado el proceso selectivo esté prestando servicios en cualquier administración pública como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, deberá formular opción para la percepción de las remuneraciones durante el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

8.2.- Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia nombrará al aspirante se-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

leccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

8.3.- Publicación y toma de posesión

La contratación con el/la aspirante como personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, debiendo tomar posesión el/la interesado/a en el plazo máximo de quince días desde la publicación. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose asimismo, que renuncia a la plaza.

9.- IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y RECURSOS.

Las personas interesadas podrán presentar contra las Resoluciones del Tribunal de selección, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito presentado telemáticamente, teniendo para ello un plazo de 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento o en el diario oficial que corresponda, según el caso. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente".

SEGUNDO.- Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases para la provisión de un (1) limpiador/a, asimilado al Grupo AP como personal laboral, mediante procedimiento extraordinario de estabilización, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el diario oficial correspondiente y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contador a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gabriel DUQUE MORENO.

Núm. 5.229/2022

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 23 de noviembre de 2022, sobre el expediente nº 3053/2022 de modificación de créditos , que se hace público como sigue a continuación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
2022	0.132.212	Seguridad. Edificios	6.000,00
2022	0.132.221.03	Seguridad. Combustible	1.300,00
2022	0.135.224	Protección Civil. Primas de seguros	2.000,00
2022	0.136.221.03	Incendios. Combustible	800,00
2022	0.151.210	Urbanismo. Infraestructuras	1.500,00
2022	0.151.121.03	Urbanismo. Combustible	1.400,00
2022	0.161.225.00	Aguas. Tributos estatales	8.000,00
2022	0.1621.210	Recogida residuos. Infraestructuras	1.500,00
2022	0.1621.227.00	Recogida residuos. Trabajos limpieza	1.500,00
2022	0.164.227.00	Cementerio. Trabajos limpieza	2.700,00
2022	0.165.203	Alumbrado. Alquiler de maquinaria	3.000,00
2022	0.165.213	Alumbrado. Instalaciones	6.000,00
2022	0.165.221.00	Alumbrado. Energía eléctrica	121.000,00
2022	0.171.221.00	Jardines. Energía eléctrica	7.300,00
2022	0.241.609.10	Obras PFEA. Materiales	20.000,00
2022	0.323.203	Colegios. Alquiler de maquinaria	3.000,00
2022	0.323.221.03	Colegios. Energía eléctrica	21.000,00
2022	0.333.215	Cultura. Mobiliario y enseres	4.000,00
2022	0.333.221.00	Cultura. Energía eléctrica	8.000,00
2022	0.334.226.09	Cultura. Actividades culturales	13.000,00
2022	0.334.481	Cultura. Subvención a asociaciones	15.000,00
2022	0.338.213	Festejos. Instalaciones	8.000,00
2022	0.341.205	Deportes. Alquiler de mobiliario	2.000,00
2022	0.341.226.09	Deportes. Actividades deportivas	21.000,00
2022	0.342.221.00	Deportes. Energía eléctrica	30.000,00
2022	0.414.215	Desarrollo Rural. Mobiliario	2.000,00
2022	0.414.226.02	Desarrollo Rural. Publicidad	19.000,00
2022	0.432.221.00	Turismo. Energía eléctrica	5.000,00
2022	0.432.226.02	Turismo. Publicidad	5.000,00
2022	0.433.221.00	Des. Empresarial. Energía eléctrica	8.000,00
2022	0.912.214	Órganos de gobierno. Vehículos	1.000,00
2022	0.912.226.01	Órganos de gobierno. Protocolo	4.000,00
2022	0.920.221.00	Administración. Energía eléctrica	17.000,00
		TOTAL	370.000,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

2022	0.870.00	Remanente líquido de tesorería para gastos generales	370.000,00
		TOTAL	370.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villanueva de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Duque Moreno.

Núm. 5.239/2022

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 23 de noviembre de 2022, sobre el expediente nº 3014/2022 de modificación de créditos , que se hace público como sigue a continuación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
2022	0.132.121.01	Seguridad. Complemento específico	1.840,00
2022	0.132.151	Seguridad. Gratificaciones	32.560,00
2022	0.132.160.00	Seguridad. Seguridad Social	1.400,00
2022	0.136.131	Incendios. Personal laboral temporal	400,00
2022	0.136.151	Incendios. Gratificaciones	3.150,00
2022	0.151.121.01	Urbanismo. Complemento específico	13.900,00
2022	0.151.131	Urbanismo. Personal laboral temporal	2.400,00
2022	0.151.151	Urbanismo. Gratificaciones	22.000,00
2022	0.151.160.00	Urbanismo. Seguridad Social	4.900,00
2022	0.165.131	Alumbrado. Personal laboral temporal	1.400,00
2022	0.165.151	Alumbrado. Gratificaciones	8.200,00
2022	0.165.160.00	Alumbrado. Seguridad Social	530,00
2022	0.171.131	Jardines. Personal laboral temporal	1.500,00
2022	0.171.151	Jardines. Gratificaciones	9.600,00
2022	0.171.160.00	Jardines. Seguridad Social	600,00
2022	0.231.131	Empleo Social. Personal laboral	95.100,00
2022	0.231.151	Empleo Social. Gratificaciones	12.000,00
2022	0.231.160.00	Empleo Social. Seguridad Social	32.650,00
2022	0.312.131	Centro de Salud. Personal laboral	320,00
2022	0.312.151	Centro de Salud. Gratificaciones	2.400,00
2022	0.312.160.00	Centro de Salud. Seguridad Social	120,00
2022	0.334.131	Cultura. Personal laboral temporal	2.260,00
2022	0.334.151	Cultura. Gratificaciones	11.000,00
2022	0.334.160.00	Cultura. Seguridad Social	310,00
2022	0.341.131	Deportes. Personal laboral temporal	1.560,00
2022	0.341.151	Deportes. Gratificaciones	5.100,00
2022	0.341.160.00	Deportes. Seguridad Social	110,00
2022	0.432.131	Turismo. Personal laboral temporal	740,00
2022	0.432.151	Turismo. Gratificaciones	4.200,00
2022	0.432.160.00	Turismo. Seguridad Social	220,00
2022	0.920.121.01	Administración. Complem. Específico	2.750,00
2022	0.920.131	Administración. Personal laboral	1.400,00
2022	0.920.151	Administración. Gratificaciones	12.000,00
2022	0.920.160.00	Administración. Seguridad Social	1.200,00
2022	0.931.121.01	Contabilidad. Complem. Específico	45.150,00
2022	0.931.131	Contabilidad. Personal laboral	1.300,00
2022	0.931.151	Contabilidad. Gratificaciones	15.500,00
2022	0.931.160.00	Contabilidad. Seguridad Social	13.140,00

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

		TOTAL	364.910 ,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en concepto de Ingresos

	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
2022	0.870.00	Remanente líquido de tesorería para gastos generales	364.910,00
		TOTAL	364.910 ,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villanueva de Córdoba, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Duque Moreno.

Ayuntamiento de Villaralto

Núm. 5.305/2022

Publicado en el Boletín Oficia de la Provincia de Córdoba, nº 243, de fecha 22 de diciembre de 20322, anuncio Núm. 4.954/2022, por el que se publican las bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del ayuntamiento de Villaralto (córdoba), 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, detectados errores, se procede a las siguientes rectificaciones:

CONCURSO:

Anexo I

Donde dice:

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	VINCULACIÓN	CATEGORÍA	TITULACIÓN
AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	FUNCIONARIO	A2	Licencia o Grado en Empresariales
MONITOR DEPORTIVO	1	FUNCIONARIO	C2	Bachiller o Técnico de FP de 2º grado o equivalente.

Debe decir:

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	VINCULACIÓN	CATEGORÍA	TITULACIÓN
AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	FUNCIONARIO	A2	Diplomatura en Empresariales y Administración de Empresas, Grado en Empresariales y Administración de Empresas
MONITOR DEPORTIVO	1	FUNCIONARIO	C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Primer Grado o cualquier titulación equivalente según normativa aplicable

CONCURSO-OPOSICIÓN:

Apartado 7.1,

Párrafo 7.- Donde dice: “La escala de puntuación del ejercicio depende del número de preguntas del cuestionario tipo test que corresponda por cada plaza convocada, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo del 40% de la puntuación prevista en el ejercicio.”

Debe decir: “La escala de puntuación del ejercicio depende del número de preguntas del cuestionario tipo test que corresponda por cada plaza convocada.”

Párrafo 10.- Donde dice: “Una vez determinada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública, en los mismos lugares previstos en la base séptima, la lista provisional de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.”

Debe decir: “Una vez determinada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública, en los mismos lugares previstos en la base séptima, la lista provisional de las puntuaciones obtendidas, ordenada alfabéticamente.”

Apartado 7.2

Párrafo 2.- Donde dice: “El Tribunal procederá a la verificación

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos, materiales o de hecho".

Debe decir: "El Tribunal procederá a la verificación de la autobaremación presentada por todos los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos, materiales o de hecho".

En Villaralto, 23 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Ángel Moreno Gómez

Ayuntamiento de El Viso

Núm. 5.230/2022

Expediente n.º: 417/2022.

Anuncio de Aprobación Definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Procedimiento: Modificación de Crédito.

Asunto: MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 10/2022 MEDIANTE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS ENTRE DISTINTOS GRUPOS DE FUNCIÓN.

Fecha de Iniciación: 23 de noviembre de 2022.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el Expediente de Modificación de Créditos 10/2022 mediante transferencias de créditos entre distintos grupos de función, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
330	226.09	Promoción y Difusión de la Cultura. Festejos Populares.	250.000,00	30.000,00	280.000,00
920	227.06	Administración General. Estudios y Trabajos Técnicos.	40.000,00	21.000,00	61.000,00
		TOTAL	290.000,00	51.000,00	341.000,00

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
130	120.07	Seguridad. Retribuciones Básicas Funcionarios.	35.917,47	35.000,00	917,47
130	121.02	Seguridad. Retribuciones Complementarias Funcionarios.	13.053,90	13.000,00	53,90
130	150.00	Seguridad. Complemento Productividad Funcionarios.	3.087,00	3.000,00	87,00
		TOTAL	52.058,37	51.000,00	1.058,37

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

El Viso, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Díaz Caballero.

Núm. 5.429/2022

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

Asunto: CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021.

Fecha de iniciación: 5 de octubre de 2022.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintidós subsanación de la Resolución de Alcaldía n.º 2022-0523, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas previstas en el Anexo I de las referidas bases, en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, a requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, a continuación se inserta la literalidad de dicha Resolución, abriéndose nuevo plazo de presentación de solicitudes que será de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado:

"RESOLUCIÓN:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

PRIMERO: Subsanar la resolución de Alcaldía n.º 2022-0523, de fecha 29 de noviembre de 2022, por el que se aprueban las bases de selección que regirán la convocatoria y el proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento en el sentido siguiente:

En el Anexo II
Modificar

MONITOR/A DEPORTIVO	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente
SOCORRISTA FIJO DISCONTINUO	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente
ELECTRICISTA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
TÉCNICO/A CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL GUARDERÍA	TRES	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.

Por

MONITOR/A DEPORTIVO	TRES	Cualquiera de las titulaciones previstas en el Artículo 93 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, así como lo exigido en el artículo 17.10 del Decreto 485/219 de 4 de junio de aprobación del Reglamento técnico Sanitario de las Piscinas en Andalucia
SOCORRISTA FIJO DISCONTINUO	TRES	Cualquiera de las titulaciones previstas en el Artículo 93 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, así como lo exigido en el artículo 17.10 del Decreto 485/219 de 4 de junio de aprobación del Reglamento técnico Sanitario de las Piscinas en Andalucia
ELECTRICISTA	CUATRO	Formación Profesional de Primer Grado en el área de Electricidad o Electronica o Certificado de Profesionalidad del nivel y cualificación correspondiente
TÉCNICO/A CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL GUARDERÍA	TRES	Maestro/a con la especialización en Educación Infantil o título de grado equivalente o Título de Técnico Superior en Educación Infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales

En la base cuarta .- Solicitudes y plazo de presentación
Base 4.1

Se sustituye ". 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 El Viso (Córdoba), puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente 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. En el caso de su presentación por correo postal, en Oficina de Correos, las solicitudes deberán ser fechadas y selladas en sobre abierto por el personal de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes y dicho resguardo deberá ser remitido al correo electrónico secretaria@ayto-elviso.com"

Por:

"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 El Viso (Córdoba), puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente 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".

En la base Undécima.- Formación de Bolsas de Empleo :

Se sustituye "Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos",

Por:

"Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, y teniendo en cuenta la reserva de plazas en un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad (art. 28 de la Ley 4/2017 de 25 de septiembre de la Junta de Andalucia) se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos".

Señalando, en todo caso, que se trata de un error material al haberse entendido que la formación de bolsas se reglamentaria con posterioridad.

SEGUNDO: Disponer la conservación de aquellos trámites y actos cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción y la subsanación de los mismos.

TERCERO: Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, página web del Ayuntamiento de El Viso (Córdoba) y Boletín Oficial del Estado."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento - https://elviso.sedelectronica.es/info.0 -. y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, 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 de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Viso, 29 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Díaz Caballero.

Ayuntamiento de Zuheros

Núm. 5.282/2022

GEX 269/2022
RESOLUCIÓN

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía número 2022/51, de fecha 18 de mayo de 2022, y rectificación de errores por Resolución 20022/144 se aprueba la OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que la Oferta de Empleo Público referida se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 97 de 23 de mayo mayo de 2022.

Al objeto de ejecutar el referido proceso selectivo dentro de los plazos establecidos, por el presente,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras que se anexan a la presente Resolución, para la cobertura de las plazas que se indican por el sistema de CONCURSO , pertenecientes de la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal por procediiento de concurso y publicar el texto íntegro de las Bases aprobadas que lo regulan en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zuheros, alojado en la sede electrónica.

TERCERO.- Publicar extractos de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en Boletín Oficial del Estado a efectos de la apertura del plazo para la presentación de instancias.

Dado en Zuheros, a 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Manuel Poyato Cuenca y por la Secretaria Interventora Interina, Elvira Gaitán Lucena

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUHEROS, 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 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 laboral del Ayuntamiento de Zuheros 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. 97 de fecha 23 de Mayo de 2022 y modificada en BOP Num. 246 de fecha 28 de Diciembre 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.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/zuheros/tablon-de-edictos

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica municipal:

https://sede.eprinsa.es/zuheros/tablon-de-edictos

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, del título exigido de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.

g) Haber abonado la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Zuheros vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

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 del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 Zuheros, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente 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 el 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 (Anexo III), que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- 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 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 caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- El/la aspirante aportará junto con la solicitud el ANEXO IV de Autobaremación de los Méritos acompañado de todos los documentos que acrediten cada uno de los méritos referidos a experiencia profesional y formación a valorar en la fase de concurso de conformidad con lo previsto en estas bases (si no se aporta documento acreditativo no se puntuará el mérito alegado y baremado por el aspirante).

-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

- Justificante de haber abonado la Tasa por derechos de examen, por importe de 200,00 euros, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES63 0237 0041 2091 5050 3808 a nombre del Ayuntamiento de Zuheros, indicando en el concepto " Derecho Examen XXXXXXXXXX (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.

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. La falta de acreditación documental de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes se considera una deficiencia no subsanable. Los méritos no alegados o no acreditados documentalmente 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 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zuheros y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2. A los efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables las siguientes:

1.- Presentación de la solicitud fuera de plazo.

2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

3.- No abonar la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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 el Boletín Oficial de la Provincia para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga, sin perjuicio de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. 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. Posteriormente se publicará en el mismo medio el lugar, fecha y hora de 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.

-Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Intervendrá como Secretario del Tribunal el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, con voz y sin voto. No obstante lo anterior, la resolución en la que se designe el Tribunal Calificador podrá disponer que las funciones de la Secretaría del Tribunal sean desempeñadas por el Primer Vocal funcionario.

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 concurran 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección será, 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, salvo los méritos que ya obren en poder del Ayuntamiento o conste en sus registros.

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. Por experiencia en el desempeño de tareas propias del puesto de trabajo que se convoca, o en el cuerpo, escala, categoría, grupo profesional o equivalente (máximo 71 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, desempeñando las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca o en cuerpo,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

escala, categoría o equivalente, dentro del Ayuntamiento de Zuheros, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0, 9 puntos por mes de servicio.

- 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.

B.- Por antigüedad en la Administración Pública. Se valorará, hasta un máximo de 9 puntos, la totalidad del tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal en cualquier Administración Pública, y con independencia del puesto ocupado a razón de 0,1 puntos por mes de servicio.

LAS REGLAS DE VALORACIÓN de experiencia son las siguientes

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Zuheros será aportado de oficio por la el Servicio de Personal, referidos siempre a la fecha de publicación del extracto en el BOE y sin perjuicio del deber de alegación por la persona interesada.

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zuheros en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla o razones organizativas.

- 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.

LA ACREDITACIÓN de la experiencia profesional en otras administraciones públicas se justificará mediante contrato de trabajo acompañado del Informe de vida laboral o certificación de la Administración competente de servicios prestados en la plaza o puesto y la relación jurídica que mantiene o se ha mantenido y vida laboral, todo ello dentro del plazo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

7.3.2.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

La valoración máxima de este apartado será de 20 puntos.

A. Con carácter general, para todas las plazas convocadas, se valorarán acciones de formación y perfeccionamiento promovidos, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Zuheros, Mancomunidad de Municipios de la Subbética, Diputación de Córdoba y Eprinsa así como otros organismos o entidades vinculadas a la Diputación, Junta de Andalucía, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), Universidades, Federaciones Deportivas, Escuela Oficial de Turismo, Secretaria de Estado y Consejería competente en materia de Turismo, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o acreditados y/o homologados para la impartición de formación profesional o de cualificación para el empleo. Las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

NORMAS DE VALORACIÓN

- Los cursos se valorarán a razón de 0,20 puntos por horas de formación

- En los casos en que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en 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.

- En el supuesto de participación en acciones mixtas de formación y empleo directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada (Talleres de Empleo o Escuelas Taller), se utilizará la equivalencia de 25 horas de formación por mes cursado salvo que el certificado expedido por la entidad promotora especifique un número de horas de formación distinto.

- Titulo universitario de Grado o equivalente directamente relacionadas con la plaza convocada se valorará en 20 puntos.

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.

No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudio.

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 así como aquellos que no acrediten su duración.

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 obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Zuheros, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en cualquier otra entidad local, en tercer lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado Experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas y en cuarto lugar, mayor puntuación obtenida en el apartado 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 Anuncios y página web del Ayuntamiento.

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 selec-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

cionados 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 Anuncios del Ayuntamiento y página web, 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.

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 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, 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 o Concejal Delegado que se publicará 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.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.

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.

Sin prejuicio 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I
CONCURSO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	LABORAL	PARCIAL
UNA	ENCARGADO/A DE OBRAS	LABORAL	COMPLETA
DOS	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	LABORAL	COMPLETA
UNA	MONITOR/A SOCIO-CULTURAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	PARCIAL
UNA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	LABORAL	PARCIAL
UNA	DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	LABORAL	PARCIAL
UNA	GUÍA TURISMO	LABORAL	COMPLETA
UNA	GUIA TURISMO	LABORAL	PARCIAL

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	C2	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.
ENCARGADO DE OBRAS	Agrupaciones Profesionales	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
GUÍA TURISMO	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	Agrupaciones Profesionales	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
MONITOR/A DEPORTIVO/A	C2	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.
MONITOR/A SOCIO-CULTURAL	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

□ Notificación electrónica. □ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

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 laboral del Excmo. Ayuntamiento de Zuheros, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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 ciertos los datos que se consignan.
Al mismo tiempo, MANIFIESTO:

_____

_____

_____

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Fotocopia DNI o NIE
Fotocopia de los Titulos Academicos oficiales exigidos en la convocatoria
Justificante de abono de la tasa
Anexo IV autobaremado y fotocopia de los méritos alegados.
Anexo V
Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Otros: _____

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 ZUHEROS

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO IV. DOCUMENTACIÓN DE AUTOAFIRMACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y Apellidos del Aspirante	Plaza

1 EXPERIENCIA PROFESIONAL. PUNTUACIÓN MÁXIMA 80 PUNTOS (Base 7.3.1)

A SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL DESEMPEÑANDO LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO O EN CUERPO, ESCALA, CATEGORÍA O EQUIVALENTE A LA QUE SE CONVOCA (max. 71)

a) En el Ayuntamiento de Zuheros : 0,9 por mes de servicio

A cumplimentar por persona aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
Periodos		Servicios Prestados				
Fecha de alta	Fecha alta/ Fecha Baja	Días	Meses	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Total experiencia en Ayuntamiento de Zuheros en tareas propias del puesto o en cuerpo, escala,categoría o equivalente a la convocada **(1)**						

b) Servicios prestados en otras administraciones: 0,2 por mes de servicio

A cumplimentar por persona aspirante						A cumplimentar por el Tribunal	
Administración y períodos			Servicios prestados				
Administración	**Administración**	**Fecha alta /Fecha baja**	**Días**	**Meses**	**Puntuación**	**Puntuación**	**En su caso, causa de no valoración**
Total experiencia otras Administraciones en tareas propias del puesto o en cuerpo, escala,categoría o equivalente a la convocada **(2)**							
Total servicios prestados en tareas propias del puesto o en cuerpo, escala, categoría o equivalencia a la convocada (1+2) Máximo 71 puntos (3)							

B SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNC. INTERINO O PERS. LABORAL TEMPORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA : 0,1 POR MES. MÁX. 9 PUNTOS

A cumplimentar por la persona aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
Administración y periodos		Servicios prestados				
Administración	**Fecha Alta/Fecha Baja**	**Días**	**Mes**	**Puntuación**	**Puntuación**	**En su caso, causa de no valoración**
Total experiencia en la Admón. Publica. Max. 9 puntos (4)						

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL MÁXIMO 80 PUNTOS (3+4)						

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Anexo IV (Continuación)

2. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Base 7.3.2) (Máximo 20 puntos).						
Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	En su caso, horas	**PUNTUACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACI. TRIBUNAL**	**En su caso, causa de no valoración**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO						

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO				

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 autobaremación, 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 2.02_.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZUHEROS.

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____ __, Teléfono de contacto,_____ y correo electrónico _____,

DECLARO:

1. Que no he sidocondenado/a por delito doloso ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndoee a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

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 202__.

Fdo:_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZUHEROS

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.283/2022

GEX 269/2022

RESOLUCIÓN

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía número 2022/51, de fecha 18 de mayo de 2022, y rectificación de errores por Resolución 20022/144 se aprueba la OFERTA DE EMPLEO PUBLICO en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que la Oferta de Empleo Público referida se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 97 de 23 de mayo mayo de 2022.

Al objeto de ejecutar el referido proceso selectivo dentro de los plazos establecidos, por el presente,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras que se anexan a la presente Resolución, para la cobertura de las plazas que se indican por el sistema de CONCURSO -OPOSICION pertenecientes de la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de estabilización temporal por procediiento de concurso y publicar el texto íntegro de las Bases aprobadas que lo regulan en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Zuheros, alojado en la sede electrónica.

TERCERO.- Publicar extractos de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en Boletín Oficial del Estado a efectos de la apertura del plazo para la presentación de instancias.

Dado en Zuheros, a 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Manuel Poyato Cuenca y por la Secretaria Interventora Interina, Elvira Gaitán Lucena.

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL ZUHEROS, 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 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 laboral del Ayuntamiento de Zuheros 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 Num. 97 de fecha 23 de Mayo de 2022, modificada en BOP Num. 246 de fecha 28 de Diciembre 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); 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 la Sede Electrónica:

https://sede.eprinsa.es/zuheros/tablon-de-edictos

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica:

https://sede.eprinsa.es/zuheros/tablon-de-edictos

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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, título o certificado que acredite el conocimiento de una lengua extranjera con nivel B1 o superior.

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.

g) Haber abonado la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Zuheros vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

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 del extracto de las bases en el Boletín Oficial del Estado.

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 Zuheros, 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 de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación 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 (Anexo III) que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

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 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. 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 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 junto con la instancia el ANEXO IV de Autobaremación de los Méritos.

- Recibo de haber abonado los derechos de examen de 200,00 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES63 0237 0041 2091 5050 3808 a nombre del Ayuntamiento de Zuheros, indicando en el concepto “Derecho de Examen xxxxxx (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

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 Publicas.

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 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-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tivo.

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 Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zuheros 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 el Boletín Oficial de la Provincia 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.

3.- No abonar la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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. Posteriormente se publicará en el mismo medio el lugar, fecha y hora de 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 de la Sede Electrónica Municipal, 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.

-Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Intervendrá como Secretario del Tribunal el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, con voz y sin voto. No obstante lo anterior, la resolución en la que se designe el Tribunal Calificador podrá disponer que las funciones de la Secretaría del Tribunal sean desempeñadas por el Primer Vocal funcionario.

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 concurran 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 empleados públicos 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 co-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

municarse 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.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases. El sistema de selección será, de conformidad con el art. 61 del TREBEP, el de CONCURSO OPOSICIÓN con una valoración de la fase de concurso de un 50% de la puntuación total y un 50% en la fase de oposición, siendo no eliminatorios los ejercicios de esta fase.

7.1 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 dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La valoración de esta fase será de 50 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:

7.1.1. 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 44 puntos:

a) Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca. La valoración máxima será de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

40 puntos conforme a los siguientes criterios:

-Al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se valorará el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zuheros, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se convoca a razón de 0,60 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de las presentes bases 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 0,20 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

b) Experiencia en la Administración Pública. La valoración maxima de será de 4 puntos:

-Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

ACREDITACION

-El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento convocante 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 Contrato de trabajo acompañado de Informe de Vida Laboral o Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, 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.

NORMAS DE VALORACIÓN:

-Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento convocante 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.

7.1.2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

La valoración máxima de este apartado será de 6 puntos:

a) Cursos y demás acciones de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el turismo, geoturismo y parques naturales, impartidos, homologados o participados por el Ayuntamiento de Zuheros, la Diputación de Córdoba, la Junta de Andalucía, la Secretaría de Estado de Turismo y Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua para el empleo. Se valorarán a razón de 0,04 puntos por horas de formación.

b) Certificación de nivel B2 o superior de una lengua extranjera distinta a la aportada como requisito de participación en el procedimiento selectivo (distinta lengua): 3 puntos.

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.

7.2 FASE DE OPOSICIÓN: Valoración máxima: 50 puntos. 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 el Anexo VI de las presentes bases..

La fase de oposición consistirá en dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 30 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 que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Unicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación.

La puntuación máxima de este apartado será de 30 puntos. Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0,1 puntos y cada respuesta incorrecta resta 0,1 puntos. Las respuestas en blanco no puntúan.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, publicará en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zuheros la plantilla de respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas, resolviendo expresamente antes de la corrección del cuestionario de peguntas.

Una vez determinada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública, en la sede electrónica, la lista provisional de personas con la puntuación obtenida en el ejercicio.

Contra esta lista provisional podrá presentarse alegaciones en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, referidas a posibles discrepancias en la corrección del ejercicio entre las respuestas consignadas en la hoja de examen por la persona participante y la calificación otorgada en la referida lista provisional.

Finalizado el plazo previsto en el párrafo anterior, el Tribunal hará pública en la sede electrónica, la lista definitiva con la puntuación obtenida en el ejercicio, y se indicará la hora de la entrevista personal.

b) Segundo ejercicio. Entrevista personal, con una duración máxima de 30 minutos, en la que se pondrá de manifiesto los recursos y habilidades de las que dispone el aspirante en relación al puesto de trabajo convocado y funciones a desempeñar. La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos.

7.3 Calificación. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso y oposición. La puntuación

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

máxima será de 100 puntos.

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 Zuheros (sin tener en cuenta el máximo), en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de formación.

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 convocará el Tribunal 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.

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 la Sede Electrónica:

https://sede.eprinsa.es/zuheros/tablon-de-edictos como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/zuheros/tablon-de-edictos, 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 la Sede Electrónica https://sede.eprinsa.es/zuheros/tablon-de-edictos

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 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 o contratación como 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) 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 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.

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 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 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, 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 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.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" 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.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y demás normativa de aplicación, se garantizará la reserva del 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad para el caso en que el proceso selectivo sea el de concurso-oposición.

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 puntua-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ción obtenida en el apartado de experiencia profesional.

La bolsa resultante 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.

Sin prejuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

DÉCIMO TERCERA - 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

CONCURSO OPOSICIÓN

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
DOS	GUÍA TURISMO	LABORAL	PARCIAL

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA	TITULACIÓN	REQUISITOS ESPECÍFICOS
GUÍA TURISMO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	Certificación de nivel de lengua extranjera

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

□ Notificación electrónica. □ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante CONCURSO-OPOSICION, DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL PARA GUIA TURISTICO del Excmo. Ayuntamiento de Zuheros, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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.

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 ciertos los datos que se consignan.
Al mismo tiempo, MANIFIESTO:

_____

_____

_____

DOCUMENTACIÓN APORTADA

○ Copia DNI o NIE
○ Copia de los Titulos Academicos oficiales exigidos en la convocatoria
○ Copia del Titulo o certificado de nivel de lengua extranjera
○ Justificante de abono de la tasa
○ Anexo IV autobaremado y copia de los méritos alegados.
○ Anexo V

○ Otros: _____

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 ZUHEROS

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO IV. DOCUMENTACIÓN DE AUTOAFIRMACIÓN DE MÉRITOS **Pag. 1/2**

Nombre y Apellidos del Aspirante	DNI	PLAZA

1	EXPERIENCIA PROFESIONAL. PUNTUACIÓN MÁXIMA 44 PUNTOS (Base 7.1.1)							
A	SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL DESEMPEÑANDO LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO O EN CUERPO, ESCALA, CATEGORÍA O EQUIVALENTE A LA QUE SE CONVOCA (MAXIMO 40 PUNTOS)							
	a)	En el Ayuntamiento de Zuheros : 0,6 por mes de servicio						
		A cumplimentar por persona aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
		Periodos		Servicios Prestados				
		Fecha de alta	Fecha alta/ Fecha Baja	Días	Meses	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
		Total experiencia en Ayuntamiento de Zuheros en tareas propias del puesto o en cuerpo, escala,categoría o equivalente a la convocada (1)						
	b)	Servicios prestados en otras administraciones: 0,20 puntos por mes de servicio						
		A cumplimentar por persona aspirante					A cumplimentar por el Tribunal	
		Administración y períodos		Servicios prestados				
		Administración	Administración Fecha alta /Fecha baja	Días	Meses	Puntuación	Puntuación	En su caso, causa de no valoración
		Total experiencia otras Administraciones en tareas propias del puesto o en cuerpo, escala,categoría o equivalente a la convocada (2)						
		Total servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca (1+2). Máximo 40 puntos (3)						
B	SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNC. INTERINO O PERS. LABORAL TEMPORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA .PUNTUACIÓN MAXIMA 4 PUNTOS (0,15 PUNTOS POR MES DE SERVICIO)							
	A cumplimentar por la persona aspirante						A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración y periodos			Servicios prestados				
	Administración	Fecha Alta/Fecha Baja		Días	Mes/es	Puntuación	Puntuación	En su caso, causa de no valoración
	Total experiencia en la Admón. Publica. Max. 4 puntos (4)							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL MÁXIMO 44 PUNTOS (3+4)								

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO IV. DOCUMENTACIÓN DE AUTOAFIRMACIÓN DE MÉRITOS (CONTINUACION) **Pag. 2/2**

Nombre y Apellidos del Aspirante	DNI	PLAZA

2. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 6 puntos). Base 7.1.2

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	**PUNTUACIÓN ASPIRANTE (Base 7**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

CONCURSO	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 autobaremación, 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 2.022.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZUHEROS

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./Dª._____, 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndome a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

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 202__.

Fdo:_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZUHEROS

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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO VI
AYUNTAMIENTO DE ZUHEROS

GUIÁ DE TURISMO

TEMARIO

1. El callejero y lugares de interés en el municipio.
2. Las actividades festivas, las fechas de interés, actividad turística en el municipio.
3. Introducción al turismo: Conceptos y definiciones. Los agentes turísticos. Áreas emisoras y receptoras. Perspectivas de futuro y tendencias según la Organización Mundial del Turismo.
4. La oferta y la demanda turística: El producto turístico. Principales modalidades de turismo. Los paquetes turísticos. Las motivaciones del turista. La estacionalidad.
5. El turismo en ANDALUCÍA.
6. La política turística: La intervención del sector público en materia turística. Las Administraciones Públicas competentes en materia de turismo.
7. La promoción y la información. La planificación económica del turismo. Planes de dinamización del producto turístico.
8. El Registro de Turismo y el Censo de Promoción Turística: Ámbito objetivo y competencias. Funciones y estructura. Contenido de la inscripción. Procedimientos de inscripción, modificaciones y bajas. Procedimientos para la inclusión en el Censo de Promoción Turística de las actividades turísticas complementarias.
9. Nuevas tecnologías y la comercialización turística. Tendencias y oportunidades. Recursos de nuevas tecnologías utilizados para la promoción turística (página web, App, redes sociales, entre otras…)
10. Marketing on line como medio de promoción de los recursos y productos turísticos.
11. Planificación y desarrollo de actividades.
12. Acompañamiento en las rutas y visitas
13. Gestión de los espacios públicos municipales para la visita e identificación.
14. Territorio y población y comarca. Ejes de comunicación y medios de transporte
15. Gastronomía y productos típicos del municipio y comarca
16. Servicios turísticos en el municipio y comarca.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Núm. 5.307/2022

Doña Aroa Moro Bolancé, presidenta de de la E.L.A. Ochavillo del Río (Córdoba), hace saber:

Que la Junta Vecinal, en sesión extraordinaria, celebrada el día 22 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y aprobación de las bases que han de regir el proceso de selección que a continuación se relacionan:

- Funcionario/a de carrera, escala Administración General, subescala Administrativo, turno discapacidad, mediante sistema de provisión concurso.

- Funcionario/a de carrera, escala Administración General, subescala Administrativo, acceso libre, mediante sistema de provisión concurso-oposición.

- Personal Laboral Fijo, Jornada 40%, Auxiliar de Biblioteca, mediante sistema de provisión concurso.

Lo que se hace público, mediante el presente anuncio, para que todos los interesados puedan presentar solicitud de admisión en los referidos procesos de selección en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En Ochavillo del Río (Córdoba), 23 de diciembre de 2022. Firmado Electrónicamente por la Presidenta, Doña Aroa Moro Bolancé.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DON ÁLVARO GALÁN LUQUE, SECRETARIO INTERVENTOR DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO (CÓRDOBA),

CERTIFICO

Que según datos obrantes en está secretaría a mi cargo, consta acuerdo de Junta vecinal, sesión extraordinaria, de Ochavillo del Río (Córdoba), celebrada el día 22.12.2022, con la siguiente formulación.

"Convocatoria y aprobación de las bases que a continuación se relacionan, dentro del marco del proceso de estabilización de personal temporal de la E.L.A. de Ochavillo del Río (Córdoba):

- Convocatoria y aprobación de las bases que han de regir el proceso de selección de funcionario de carrera perteneciente a la escala Administración General, subescala Admnistrativo (C1), mediante sistema de provisión concurso.

ASUNTO: CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGIDORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN FUNCIONARIO/A DE CARRERA ADMINISTRATIVO/A DE LA E.L.A. OCHAVILLO DEL RÍO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE) MEDIANTE SISTEMA DE PROVISIÓN CONCURSO.

Resultando que, por la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, se ordenó la incoación de expediente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, Ley 20/21), norma que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo, para ello, la obligatoriedad de que estas adopten medidas para un desarrollo ágil de los procesos selectivos.

Resultando que la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal fue objeto de negociación en Mesa General de Negociación de 21 de abril de 2022, alcanzando un acuerdo por unanimidad en su contenido, informada favorablemente por la Intervención municipal y aprobada por acuerdo de la Junta Vecinal con fecha 20 de mayo de 2022, el cual ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 101, con fecha 30 de mayo 2022.

Considerando que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en el artículo 2.2. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, preceptuando en el apartado 2º artículo 2º in fine de la referenciada norma, que el plazo máximo de ejecución finaliza el 31 de diciembre de 2024.

Considerando que, respecto a las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, el sistema de selección será el de concurso-oposición, según el artículo 2.4 de la referenciada norma, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta, mayoritariamente, la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) 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 (art.2.2. párr. 2º Ley 20/2021).

Considerando que la Disposición Adicional 6ª Ley 20/21, de 28 de diciembre, prevé, además, que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 TRLEBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Considerando que la Disposición Adicional 8ª Ley 20/21prevé que los procesos de estabilización contenidos en la Disposición Adicional 6ª incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Considerando que conforme a la Disposición Adicional 4ª, párrafo segundo, Ley 20/21 «Las convocatorias de estabilización podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente».

Considerando que el artículo 59 TRLEBEP establece en las ofertas de empleo público una reserva de plazas a favor de las personas con discapacidad no inferior al siete por ciento de las vacantes, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; reserva que la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, amplía en su artículo 28 a un cupo no inferior al 10% de las vacantes.

De conformidad con el informe de Secretaría y de Intervención, con fecha de 7 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente a la Junta Vecinal y, en concreto, la letra c) apartado 1º artículo 20 del Decreto 156/2021, de 4 de mayo, por el que se regulan las Entidades Locales Autónomas de Andalucía, propongo los siguientes.

ACUERDOS

PRIMERO.- *Convocatoria y aprobación de las siguientes Bases, que han de regir el proceso de selección para cubrir la plaza de funcionario/a de carrera «Administrativo/a», mediante sistema concurso:*

"PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, Ley 20/21).

Denominación de la plaza	*Administrativo/a*
Número de plazas a estabilizar	*1*
Régimen	*Funcionarios de carrera*
Escala/Subescala	*Escala de Administración General / Subescala Administrativa de Administración General*
Titulación exigida	*Título de Bachiller o Técnico*
Sistema selectivo	*Concurso*
Discapacidad - grado	*33% o superior*

Las funciones a desempeñar se relacionan, principalmente, con todas aquellas tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, que coadyuvan a desempeñar las funciones públicas cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En particular:

- *Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.*
- *Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia de la Entidad, en su área.*
- *Información y atención específica a los interesados, asistiéndolos en todos los procedimientos que inicien ante el ayuntamiento u otras entidades públicas (Punto de Información Catastral, Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, Carné joven, etc.)*
- *Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- *Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.*
- *Colaborar en la emisión de informes previos, comprendida en sus funciones de asesoramiento legal preceptivo.*
- *Colaborar en las funciones interventora y de control financiero, comprendidas dentro de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.*
- *Colaborar en la contabilidad financiera, tramitando todas las operaciones de ingresos y gastos del presupuesto, la ejecución del presupuesto de la Entidad Local Autónoma, la formación de la Cuenta General y los estados integrados y consolidados de las cuentas, el archivo y conservación de la documentación e información contable, la elaboración del avance de liquidación del presupuesto corriente, el seguimiento del registro contable de facturas y la remisión de la información económico-financiera a los órganos de control externo, comprendidas en la función de contabilidad.*
- *Colaborar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, elaboración de informes sobre morosidad relativa al cumplimiento del plazo de pago a proveedores y propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión, dentro de las funciones de tesorería.*
- *Colaborar en la gestión de ingresos y recaudación, entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación, elaboración de las providencias de apremio y tramitación de los expedientes de responsabilidad, dentro de las funciones de gestión y recaudación.*
- *Preparar la documentación y realizar todos los trámites asociados a la solicitud, ejecución y justificación de las subvenciones concedidas a la Entidad Local por otras Administraciones Públicas e instituciones.*
- *Elaborar los informes comprensivos de los expedientes de urbanismo, particularmente, los de obra menor, licencias de vados y licencias de ocupación.*
- *Coordinar, controlar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con la contratación y gestión de personal, incluyendo la confección de nóminas, contratos, altas y bajas, abonos de nóminas y parametrización de sueldos, bajo la supervisión de la secretaría-intervención.*
- *Gestionar, mantener y modificar el Padrón municipal de Habitantes, de oficio o a instancia de los interesados.*

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

- *Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.*
- *Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.*
- *Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.*
- *Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.*
- *Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.*
- *Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.*
- *Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.*
- *Asumir el régimen de suplencia establecido.*
- *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.*

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP):

> *«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.*
>
> *2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*
>
> *a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
> *b) Transparencia.*
> *c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
> *d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
> *e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
> *f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»*

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

1. El proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases que regirán este proceso, así como la normativa que a continuación se relaciona:

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).*
- *Decreto 156/2021, de 4 de mayo, por el que se regulan las Entidades Locales Autónomas de Andalucía.*
- *Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción d ella temporalidad en el empleo público.*
- *Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos para la selección de los funcionarios locales.*
- *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, de aplicación supletoria a la Administración Local.*
- *Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- *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.*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).*
- *Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (en adelante, LFPA).*
- *Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.*
- *Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.*

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española, el TRLEBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para formar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Poseer una discapacidad física con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%.
b) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con la Constitución Española de 1978 y conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TRLEBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
c) Poseer compatibilidad funcional en las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
e) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
f) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
g) 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 documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

CUARTA.- Reserva a favor de las personas con discapacidad

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TRLEBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y en el acuerdo de la Junta Vecinal, con fecha 20 de mayo de 2022, por la que se aprueba la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización de Empleo Temporal, la plaza contenida en las presentes bases tendrán el carácter de reservadas a favor de personas con discapacidad, siendo únicamente admitidas en el proceso las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Los aspirantes deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando formar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/ e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General de la Entidad Local.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Admnistraciones Públicas, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Presidencia de esta Entidad Local y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General de la Entidad Local, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.2.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

sitio web https://www.ochavillodelrio.es/_____, y disponible en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.3.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 y seguir los siguientes pasos:

1. *Acceder a la Sede Electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, https://sede.eprinsa.es/ochavillo*
2. *Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».*
3. *Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.*

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las presentes bases.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a secretaria@ochavillodelrio.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.4.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente su publicación, ante la Presidencia de esta Entidad Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.7.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Presidencia de la Entidad Local de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web de la Entidad

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Local, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y los tres últimos dígitos del documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria, todo ello de conformidad con la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TRLEBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final, alcanzando un máximo de 100 puntos. Los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/, disponible, igualmente, en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

- *La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

*funciones que comprende la plaza, a razón de **0,16 puntos** por mes completo de servicios, hasta un total de **20 puntos**.*

- *La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de **0,33 puntos** por mes completo de servicios, hasta un total de **40 puntos**.*
- *La experiencia en el Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de **0,5 puntos** por mes completo de servicios, hasta un total de **60 puntos**.*
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de **0,08 puntos** por mes completo trabajado, hasta un total de **10 puntos**.*
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de **0,16 puntos** por mes completo trabajado, hasta un total de **20 puntos**.*
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, a razón de **0,25 puntos** por mes completo trabajado, hasta un total de **30 puntos**.*

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos hasta 40 puntos:

- *Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza. Hasta 20 puntos*
  La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:
  - ***a)** Título de Grado o equivalente: 20 puntos.*
  - ***b)** Título de Técnico Superior o equivalente: 10 puntos.*

  Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

- *Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, que hayan sido convocados por organismos públicos y privados, corporaciones de derecho público, organizaciones sindicales u otros promotores, con la correspondiente homologación, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares. Hasta 20 puntos.*

  La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

  - ***a)** De 50 o más horas: **4 puntos***
  - ***b)** De 20 o más horas: **2 puntos***
  - ***c)** De 15 o más horas: **1,5 puntos***
  - ***d)** De 5 o más horas: **0,5 puntos***

  Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador. Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la Presidencia, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica de la Entidad Local.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.
b) Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.
c) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA.- Presentación de documentos y nombramiento

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de esta Entidad Local, los aspirantes aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad
b) Titulación exigida en la Base Tercera.
c) Copia auténtica de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.
d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
e) Certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
f) Informe médico de estar capacitado para el ejercicio de las correspondientes funciones y tareas.
g) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, y habiendo sido aportados estos sin incurrir en cualquiera de las vicisitudes mencionada en el apartado anterior, la Presidencia efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo

11.1.- Los aspirantes que no hayan sido nombrados pasarán a conformar, previa resolución de la Presidencia, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TRLEBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en esta Entidad Local Autónoma.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de tres años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por 1 año más mediante Resolución motivada de la Presidencia.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el artículo 10 TRLEBEP, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de esta Entidad Local Autónoma realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

- *Correo electrónico.*
- *Llamada telefónica.*

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General de la Entidad Local Autónoma, manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que la Entidad Local Autónoma pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- *a) Previa solicitud expresa del interesado.*
- *b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.*
- *c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.*

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

- *a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.*
- *b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.*
- *c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.*
- *d) Alta en el régimen de autónomos.*
- *e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.*

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido a la Presidencia de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

11.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, máximo de 3 años (Art.1 del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), salvo que se produzca la provisión de la plaza con carácter definitivo, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando su posición en la bolsa a tenor de la puntuación obtenida en el proceso y siempre que cese en el desempeño de sus funciones por esta causa y no por voluntad del trabajador o cualquiera de las causas anteriormente citadas como causa de exclusión.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan a la Entidad Local Autónoma, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Junta Vecinal de esta Entidad Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I: MODELO SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO DE CARRERA

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, incluida en el proceso extraordinario de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, SOLICITA ser admitido/a para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado/a

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, ***EXPONE:***

Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por ello, DECLARA:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) *Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)*

Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) *Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)*
Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río cuando le sea requerida.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SEGUNDO.- *Que, por el Negociado de Recursos Humanos, se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.*

TERCERO.- *Que por los servicios correspondientes de la E.L.A. se proceda a la publicación en los diarios oficiales a tenor de la exigido por la legislación vigente, es decir, Tablón de Anuncios de la E.L.A., Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado.*

Sometida la referidas propuesta a votación, con el voto a favor por unanimidad de los miembros de la Corporación presentes en la Junta Vecinal, se entiende aprobada dicha propuesta".

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Y para que conste, a los efectos del expediente de su razón, emito el presente certificado con el Visto Bueno de la Sra. Presidenta de la E.L.A., Dª Aroa Moro Bolancé, con la advertencia o salvedad de una posible modificación del acta de dicho órgano colegiado en el momento de su aprobación definitiva, de conformidad con el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 e Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización , Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Ochavillo del Río, a 22 de diciembre de 2022.

Vº. Bº.
Sra. Presidenta E.L.A.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DON ÁLVARO GALÁN LUQUE, SECRETARIO INTERVENTOR DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO (CÓRDOBA),

CERTIFICO

Que según datos obrantes en está secretaría a mi cargo, consta acuerdo de Junta vecinal, sesión extraordinaria, de Ochavillo del Río (Córdoba), celebrada el día 22.12.2022, con la siguiente formulación.

"Convocatoria y aprobación de las bases que a continuación se relacionan, dentro del marco del proceso de estabilización de personal temporal de la E.L.A. de Ochavillo del Río (Córdoba):

- Convocatoria y aprobación de las bases que han de regir el proceso de selección de funcionario de carrera perteneciente a la escala Administración General, subescala Admnistrativo (C1), mediante sistema de provisión concurso-oposición."

ASUNTO: CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGIDORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN FUNCIONARIO/A DE CARRERA ADMINISTRATIVO/A DE LA E.L.A. OCHAVILLO DEL RÍO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE) MEDIANTE SISTEMA DE PROVISIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN.

Resultando que, por la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, se ordenó la incoación de expediente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, Ley 20/21), norma que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo, para ello, la obligatoriedad de que estas adopten medidas para un desarrollo ágil de los procesos selectivos.

Resultando que la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal fue objeto de negociación en Mesa General de Negociación de 21 de abril de 2022, alcanzando un acuerdo por unanimidad en su contenido, informada favorablemente por la Intervención municipal y aprobada por acuerdo de la Junta Vecinal con fecha 20 de mayo de 2022, el cual ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con fecha 30 de mayo 2022.

Considerando que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que, respecto a las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, el sistema de selección será el de concurso-oposición, según el artículo 2.4, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta, mayoritariamente, la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que la Disposición Adicional 6ª Ley 20/21, de 28 de diciembre, prevé, además, que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 TRLEBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Considerando que la Disposición Adicional 8ª L 20/21prevé que los procesos de estabilización contenidos en la Disposición Adicional 6ª incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Considerando que conforme a la Disposición Adicional 4ª, párrafo segundo, Ley 20/21, de 28 de septiembre, «Las convocatorias de estabilización podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente».

De conformidad con el informe de Secretaría y de Intervención con fecha de 12 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente a la Junta Vecinal y, en concreto, los artículos 20.1.c) del Decreto 156/2021, de 4 de mayo, por el que se regulan las Entidades Locales Autónomas de Andalucía, propongo los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases, que han de regir el proceso de selección para cubrir la plaza de funcionario de carrera perteneciente a la escala de Administración General, subescala «Administrativo/a» (C1):

"PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso-oposición para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, Ley 20/21).

Denominación de la plaza	*Administrativo/a*
Número de plazas a estabilizar	*1*
Régimen	*Funcionario de carrera*
Escala/Subescala	*Escala de Administración General / Subescala Administrativa de Administración General*
Titulación exigida	*Bachiller o Técnico*
Sistema selectivo	*Concurso-oposición*

Las funciones a desempeñar se relacionan, principalmente, con todas aquellas tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, que coadyuvan a desempeñar las funciones públicas cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En particular:

- *Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.*
- *Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia de la Entidad, en su área.*
- *Información y atención específica a los interesados, asistiéndolos en todos los procedimientos que inicien ante el ayuntamiento u otras entidades públicas (Punto de Información Catastral, Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, Carné joven, etc.)*
- *Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.*
- *Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.*
- *Colaborar en la emisión de informes previos, comprendida en sus funciones de asesoramiento legal preceptivo.*
- *Colaborar en las funciones interventora y de control financiero, comprendidas dentro de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.*
- *Colaborar en la contabilidad financiera, tramitando todas las operaciones de ingresos y gastos del presupuesto, la ejecución del presupuesto de la Entidad Local Autónoma, la formación de la Cuenta General y los estados integrados y consolidados de las cuentas, el archivo y conservación de la documentación e información contable, la elaboración del avance de liquidación del presupuesto corriente, el seguimiento del registro contable de facturas y la remisión de la información económico-financiera a los órganos de control externo, comprendidas en la función de contabilidad.*
- *Colaborar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, elaboración de informes sobre morosidad relativa al cumplimiento del plazo de pago a proveedores y propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión, dentro de las funciones de tesorería.*
- *Colaborar en la gestión de ingresos y recaudación, entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación, elaboración de las providencias de apremio y tramitación de los expedientes de responsabilidad, dentro de las funciones de gestión y recaudación.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- *Preparar la documentación y realizar todos los trámites asociados a la solicitud, ejecución y justificación de las subvenciones concedidas a la Entidad Local por otras Administraciones Públicas e instituciones.*
- *Elaborar los informes comprensivos de los expedientes de urbanismo, particularmente, los de obra menor, licencias de vados y licencias de ocupación.*
- *Coordinar, controlar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con la contratación y gestión de personal, incluyendo la confección de nóminas, contratos, altas y bajas, abonos de nóminas y parametrización de sueldos, bajo la supervisión de la secretaría-intervención.*
- *Gestionar, mantener y modificar el Padrón municipal de Habitantes, de oficio o a instancia de los interesados.*

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

- *Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.*
- *Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.*
- *Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.*
- *Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.*
- *Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.*
- *Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.*
- *Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.*
- *Asumir el régimen de suplencia establecido.*
- *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.*

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
b) Transparencia.
c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a
f) desarrollar.
g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).*
- *Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.*
- *Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET).*
- *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, de aplicación supletoria a la Administración Local.*
- *Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- *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.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).*
- *Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (en adelante, LFPA).*

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española, el TRLEBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TRLEBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TRLEBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo II de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/_____ e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General de la Entidad Local.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Presidencia de esta Entidad Local y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General de la Entidad Local, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.
Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.2.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo III, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, de conformidad con la base octava.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo III de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/_____, y disponible en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.
5.3.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. *Acceder a la Sede Electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, https://sede.eprinsa.es/ochavill*
2. *Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».*
3. *Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases*

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las presentes bases.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río (secretaria@ochavillodelrio.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.4.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente su publicación, ante la Presidencia de esta Entidad Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.7.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.
El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web de la Entidad Local, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TRLEBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.
6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Entidad Local y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes se publicarán en el tablón de anuncios de la Entidad Local Autónoma, en su sede electrónica y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse, como mínimo, con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y de 48, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" según dispone la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de concurso

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación final y un máximo de 40 puntos, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/ , disponible, igualmente, en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

A efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, la comisión de selección únicamente procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de oposición, una vez estos hayan sido acreditados documentalmente y siempre que los mismos guarden relación con la autobaremación practicada por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los aspirantes.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 36 puntos:

- *La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocida al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de* ***0,13 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 16 puntos.***
- *La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de* ***0,2 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 24 puntos.***
- *La experiencia en el Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de* ***0,3 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 36 puntos.***
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de* ***0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 8 puntos.***
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

*mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de **0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 12 puntos.***

- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, a razón de **0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 18 puntos.***

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 4 puntos:

- *Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza. Hasta 2 puntos.*
  La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:
  - ***a)** Doctorado universitario: **2 puntos.***
  - ***b)** Título de máster (Grado nivel 3), Licenciatura o titulación equivalente: **1,75 puntos.***
  - ***c)** Título de Grado o equivalente: **1,25 puntos.***

  Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

- *Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, que hayan sido convocados por organismos públicos y privados, corporaciones de derecho público, organizaciones sindicales u otros promotores, con la correspondiente homologación, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares. Hasta 2 puntos.*
  La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

  - ***a)** De 50 o más horas: **0,4 puntos***
  - ***b)** De 20 o más horas: **0,2 puntos***
  - ***c)** De 15 o más horas: **0,15 puntos***
  - ***d)** De 5 o más horas: **0,05 puntos***

  Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en la que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida, el ejercicio superado.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

NOVENA.- Fase de oposición

*La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación final y un máximo de 60 puntos, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios, careciendo, su no superación, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, en el marco de lo acordado en la mesa general de negociación colectiva de la Entidad Local de Ochavillo del Río y en concordancia con lo establecido en el artículo 37.1 c) TRLEBEP. En todo caso, los aspirantes deberán obtener un mínimo de **4,5 puntos en el total de la fase de oposición para entenderla superada.***

- ***Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes del temario previsto en el Anexo I. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.*
-

  *Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Entidad Local la plantilla de respuestas correctas. La calificación de este primer ejercicio será, con carácter general, **de 30 puntos.***

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

a) ***Segundo ejercicio:*** *Consistirá en la resolución de 30 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico a determinar por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcionarial o laboral, y relacionado con el bloque de materias específicas del temario contenido en el Anexo I. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.*
En esta prueba se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis, el uso de herramientas informáticas, si es el caso.
La puntuación de este segundo ejercicio será ***de 30 puntos.***

En ambos ejercicios, cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Las preguntas en blanco no descontarán, las contestadas erróneamente descontarán en el valor equivalente a una respuesta correcta por cada dos, solo computando, a estos efectos, cada bloque completo de dos respuestas incorrectas.

DÉCIMA.- Verificación de la autobaremación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que la hubiesen superado deberán presentar en el Registro General de Entrada de esta Entidad Local, a través de su Sede Electrónica o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 LPACAP, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación deberá presentarse ordenada y numerada, conforme al orden establecido en el impreso de autobaremación presentado, responsabilizándose el aspirante de la veracidad de la documentación presentada.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal funcionario de dicho Organismo antes de ser certificada.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación, únicamente, de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y, habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.

UNDÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la Presidencia, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica de la Entidad Local.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que le será adjudicada la plaza.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) *Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.*
b) *Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.*
c) *Mayor puntuación obtenida por experiencia.*
d) *Entrevista personal.*

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

DUODÉCIMA.- Presentación de documentos y nombramiento

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de esta Entidad Local, el aspirante aprobado de mayor puntuación deberá presentar los siguientes documentos:

- *Documento Nacional de Identidad.*
- *Titulación exigida en la Base Tercera.*
- *Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.*
- *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

- *Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.*
- *Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.*

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

DECIMOTERCERA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

14.1.- Los aspirantes que no hayan sido nombrados pasarán a conformar, previa resolución de la Presidencia, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TRLEBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en esta Entidad Local.

14.2.- Esta bolsa tendrá una duración de 2 años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por 2 años más mediante Resolución motivada de la Presidencia.

14.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el citado artículo 10 TRLEBEP, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de esta Entidad Local Autónoma realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

b) Correo electrónico.
c) Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que la Entidad Local pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

14.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

a) Previa solicitud expresa del interesado.
b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

d) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
e) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
f) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
g) Alta en el régimen de autónomos.
h) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido a la Sra. Presidenta de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

14.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la posición que ocupaba antes de finalizar la relación estatutaria con la E.L.A., en virtud de la puntuación obtenida en el presente proceso, siempre que dicha finalización no tenga lugar a voluntad del empleado.

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan a la Entidad Local Autónoma, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Junta Vecinal de esta Entidad Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. PROGRAMA

A.- MATERIAS COMUNES:
I. Organización del Estado y de la Administración pública.

a) *La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.*
b) *El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.*
c) *El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.*
d) *El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.*
e) *La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.*
f) *La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.*
g) *Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.*
h) *Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.*
i) *Patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.*

II. Derecho Administrativo general

a) *Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.*
b) *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.*
c) *Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.*
d) *Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de Contratos del Sector Público. Contratos Sujetos a Regulación Armonizada. Los Contratos Administrativos y Contratos Privados.*
e) *Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad coacción, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.*
f) *La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.*
g) *Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.*

III. Gestión de personal

- *Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*
- *El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

IV. Gestión financiera

a. *El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.*
b. *El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Bajas por anulaciones.*
c. *La ejecución del presupuesto de gasto y de ingresos. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. El Tribunal de Cuentas.*
d. *Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.*
e. *Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.*
f. *El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.*
g. *La tesorería de las Entidades Locales. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: la caja y cuentas bancarias.*

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

I. Informática básica y ofimática

i. *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.*
ii. *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.*
iii. *Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.*
iv. *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.*
v. *La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.*

II. Organización de oficinas públicas

a. *Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.*
b. *Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.*
c. *Administración electrónica y servicios al ciudadano. 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.*
d. *La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.*

ANEXO II: MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,
Enterado del procedimiento convocado por la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- *Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.*
SEGUNDO.- *Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.*

Por todo lo expuesto, ***SOLICITA*** *ser admitido/a para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.*

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado/a

AUTOBAREMACIÓN

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Así mismo, ***EXPONE:***
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, ***DECLARA:***

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

- ***Valoración de la experiencia profesional (Hasta 36 puntos)***
  Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- ***Valoración de la formación (Hasta 4 puntos)***
  Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, en este orden, conforme a la valoración recogida en la base séptima.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río cuando le sea requerida.

En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SRA. PRESIDENTA DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	***Información básica (1ª capa, resumida)***	***Información adicional (2ª capa, detallada)***
"Responsable" (del tratamiento)	*Identidad del Responsable del Tratamiento*	*Datos de contacto del Responsable*
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	*Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles*	*Descripción ampliada de los fines del tratamiento*
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación" (del tratamiento)	*Base jurídica del tratamiento*	*Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo*
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	*Previsión o no de Cesiones*	*Destinatarios o categorías de destinatarios*
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	*Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables*
"Derechos" (de las personas interesadas)	*Referencia al ejercicio de derechos*	*Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento*
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	*Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)*	*Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

		Categorías de datos que se traten

ANEXO III: MODELO CERTIFICADO DE SERVICIOS

D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, ***CERTIFICA*** *bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:*

Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

- *Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Administrativo/a en el Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río:*

  - *Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.*
  - *Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia de la Entidad, en su área.*
  - *Información y atención específica a los interesados, asistiéndolos en todos los procedimientos que inicien ante el ayuntamiento u otras entidades públicas (Punto de Información Catastral, Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, Carné joven, etc.)*
  - *Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.*
  - *Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.*
  - *Colaborar en la emisión de informes previos, comprendida en sus funciones de asesoramiento legal preceptivo.*
  - *Colaborar en las funciones interventora y de control financiero, comprendidas dentro de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.*
  - *Colaborar en la contabilidad financiera, tramitando todas las operaciones de ingresos y gastos del presupuesto, la ejecución del presupuesto de la Entidad Local Autónoma, la formación de la Cuenta General y los estados integrados y consolidados de las cuentas, el archivo y conservación de la documentación e información contable, la elaboración del avance de liquidación del presupuesto corriente, el seguimiento del registro contable de facturas y la remisión de la información económico-financiera a los órganos de control externo, comprendidas en la función de contabilidad.*
  - *Colaborar en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, elaboración de informes sobre morosidad relativa al cumplimiento del plazo de pago a proveedores y propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión, dentro de las funciones de tesorería.*
  - *Colaborar en la gestión de ingresos y recaudación, entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación, elaboración de las providencias de apremio y tramitación de los expedientes de responsabilidad, dentro de las funciones de gestión y recaudación.*
  - *Preparar la documentación y realizar todos los trámites asociados a la solicitud, ejecución y justificación de las subvenciones concedidas a la Entidad Local por otras Administraciones Públicas e instituciones.*
  - *Elaborar los informes comprensivos de los expedientes de urbanismo, particularmente, los de obra menor, licencias de vados y licencias de ocupación.*
  - *Coordinar, controlar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con la contratación y gestión de personal, incluyendo la confección de nóminas, contratos, altas y bajas, abonos de nóminas y parametrización de sueldos, bajo la supervisión de la secretaría-intervención.*
  - *Gestionar, mantener y modificar el Padrón municipal de Habitantes, de oficio o a instancia de los interesados.*

- *Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de _____, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.*

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad del procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar."

SEGUNDO.- *Que por el Negociado de Recursos Humanos, se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.*

TERCERO.- *Que por los servicios correspondientes de la E.L.A. se proceda a la publicación en los Diarios Oficiales a tenor de lo exigido por la legislación vigente, es decir, Tablón de Anuncios de la E.L.A., Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado."*

Sometida la referidas propuesta a votación, con el voto a favor por unanimidad de los miembros de la Corporación presentes en la Junta Vecinal, se entiende aprobada dicha propuesta."

Y para que conste, a los efectos del expediente de su razón, emito el presente certificado con el Visto Bueno de la Sra. Presidenta de la E.L.A., Dª Aroa Moro Bolancé, con la advertencia o salvedad de una posible modificación del acta de dicho órgano colegiado en el momento de su aprobación definitiva, de conformidad con el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 e Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización , Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Ochavillo del Río a 22 de diciembre de 2022.

V°. B°.
Sra. Presidenta E.L.A.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.309/2022

Doña Aroa Moro Bolancé, presidenta de de la E.L.A. Ochavillo del Río (Córdoba), hace saber:

Que la Junta Vecinal, en sesión extraordinaria, celebrada el día 22 de diciembre de 2022, aprobó la convocatoria y aprobación de las bases que han de regir el proceso de selección que a continuación se relacionan:

- Funcionario/a de carrera, escala Administración General, subescala Administrativo, turno discapacidad, mediante sistema de provisión concurso.

- Funcionario/a de carrera, escala Administración General, subescala Administrativo, acceso libre, mediante sistema de provisión concurso-oposición.

- Personal Laboral Fijo, Jornada 40%, Auxiliar de Biblioteca, mediante sistema de provisión concurso.

Lo que se hace público, mediante el presente anuncio, para que todos los interesados puedan presentar solicitud de admisión en los referidos procesos de selección en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En Ochavillo del Río (Córdoba), 23 de diciembre de 2022. Firmado Electrónicamente por la Presidenta, Doña Aroa Moro Bolancé.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DON ÁLVARO GALÁN LUQUE, SECRETARIO INTERVENTOR DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO (CÓRDOBA),

CERTIFICO

Que según datos obrantes en está secretaría a mi cargo, consta acuerdo de Junta vecinal, sesión extraordinaria, de Ochavillo del Río (Córdoba), celebrada el día 22.12.2022, con la siguiente formulación:

"II.- Convocatoria y aprobación de las bases que a continuación se relacionan, dentro del marco del proceso de estabilización de personal temporal de la E.L.A. de Ochavillo del Río (Córdoba):

- Convocatoria y aprobación de las bases que han de regir el proceso de selección auxiliar de biblioteca, personal laboral fijo, jornada laboral 40 por cientos, mediante sistema de provisión concurso.

ASUNTO: CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGIDORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL LABORAL FIJO AUXILIAR DE BIBLIOTECA JORNADA LABORAL AL 40% DE LA E.L.A. OCHAVILLO DEL RÍO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE) MEDIANTE SISTEMA DE PROVISIÓN CONCURSO.

Resultando que, por la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, se ordenó la incoación de expediente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo Ley 20/2021), norma que tiene, entre objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo, para ello, la obligatoriedad de que estas adopten medidas para un desarrollo ágil de los procesos selectivos.

Visto que, la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal fue objeto de negociación en Mesa General de Negociación de 21 de abril de 2022, alcanzando un acuerdo por unanimidad en su contenido, informada favorablemente por la Intervención de la E.L.A. y aprobada por acuerdo de la Junta Vecinal, con fecha de 20 de mayo de 2022, el cual ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 101, con fecha de 30 de mayo de 2022.

Considerando que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo publico, preceptuando en su apartado 2º artículo 2º in fine de la referenciada norma, que el plazo máximo de ejecución finaliza el 31 de diciembre de 2024.

Considerando que, respecto a las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, el sistema de selección será el de concurso-oposición, según el artículo 2.4 de la referenciada norma, con una valoración en la fase de concurso del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta, mayoritariamente, la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1. c) 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 (art. 2.2. párraf. 2º Ley 20/2021).

Considerando que la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevé, además, que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TRLEBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Visto que la Disposición Adicional 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevé que los procesos de estabilización contenidos en la Disposición Adicional 6ª incluirán en sus convocatoria las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Considerando que conforme a la Disposición Adicional 4ª, párrafo segundo, Ley 20/2021 " Las convocatorias de estabilización podrán prever para aquellas personas que no superen el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dicha bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, si hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente".

Considerando que el artículo 59 TRLEBEP establece en las ofertas de empleo público una reserva de plazas a favor de las personas con discapacidad no inferior al siete por ciento de las vacantes, considerando como tales las definidas en el apartado 2º del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de personas con discapacidad y de su inclusión social; reserva que la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía, amplía en su artículo 28 a un cupo no inferior al 10% de las vacantes.

De conformidad con el informe de Secretaría y de Intervención, con fecha de 7 de diciembre de 2022, y en virtud de las atribuciones que confiere la legislación vigente a la Junta Vecinal y, en concreto, la letra c) apartado 1º artículo 20 del Decreto 156/2021, de 4 de mayo, por el que se regulan las Entidades Locales Autónomas de Andalucía, propongo las siguientes

ACUERDOS

***PRIMERO.-** Convocatoria y aprobación de las siguientes bases que han de regir el proceso de selección para cubrir plaza de personal laboral fijo "auxiliar de biblioteca" jornada al 40 por ciento, mediante sistema de provisión "concurso".*

"PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, Ley 20/21, 28 de diciembre).

Denominación de la plaza	*Auxiliar de biblioteca*
Número de plazas a estabilizar	*1*
Régimen	*Personal laboral fijo*
Grupo profesional	*Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Biblioteca)*
Titulación exigida	*Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria*
Sistema selectivo	*Concurso*
Tipo de contrato	*Jornada parcial*
Porcentaje jornada	*40% de la jornada*

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- *Atención, presencial y telefónica, a los usuarios de la biblioteca.*
- *Registrar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.*
- *Gestionar la correspondencia y la agenda de direcciones y telefónica de la biblioteca.*
- *Renovar, catalogar e inventariar el fondo bibliográfico de la biblioteca.*
- *Inscribir, mantener y actualizar el registro de usuarios de la biblioteca.*
- *Gestionar el programa ABSYSNET de la red de bibliotecas de la Junta de Andalucía.*
- *Verificar el estado del material, con carácter previo a su préstamo a los usuarios y una vez estos proceden a su devolución.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- *Programar, coordinar, controlar y ejecutar, en calidad de monitor, las distintas actividades consideradas de interés social por la Entidad Local.*
- *Solicitar presupuestos y gestionar los pedidos referentes a material, tanto inventariable como no inventariable, de la biblioteca.*
- *Elaborar propuestas de actualización del fondo bibliográfico a la Presidencia.*

Así mismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

- *Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.*
- *Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.*
- *Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.*
- *Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.*
- *Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.*
- *Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.*
- *Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.*
- *Asumir el régimen de suplencia establecido.*
- *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.*

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP):

> *«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.*
>
> *2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*
>
> *a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
> *b) Transparencia.*
> *c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
> *d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
> *e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a*
> *f) desarrollar.*
> *g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»*

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).*
- *Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que e aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET).*
- *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, de aplicación supletoria a la Administración Local.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- *Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- *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.*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).*
- *Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (en adelante, LFPA).*

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española, el TRLEBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TRLEBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) 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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Será requisito para el acceso a esta plaza el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TRLEBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.
La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/ e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General de la Entidad Local.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Presidencia de esta Entidad Local y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 Ley 39/2015, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General de la Entidad Local, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.
Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.2.- Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/, y disponible en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.
5.3.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y seguir los siguientes pasos:

1. *Acceder a la Sede Electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, https://sede.eprinsa.es/ochavill*
2. *Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».*
3. *Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las presentes bases.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a secretaria@ochavillodelrio.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.4.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 Ley 39/2015 y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Presidencia de esta Entidad Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 Ley 39/2015, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA), sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.7.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web de la Entidad Local, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TRLEBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de esta Entidad Local y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso, estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección, ni por personal laboral fijo.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA.- Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final, alcanzando un máximo de 100 puntos.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web https://www.ochavillodelrio.es/ , disponible, igualmente, en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

- *La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de* ***0,41 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.***

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- *La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de **0,83 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.***
- *La experiencia en el Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de **1,25 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.***
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de **0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.***
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de **0,41 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.***
- *El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, a razón de **0,62 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.***

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

- ***Méritos académicos, hasta 40 puntos:** Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza. **Hasta 20 puntos***
  La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:
  - *a) Título de Grado o equivalente: 20 puntos.*
  - *b) Título de Técnico Superior o equivalente: 10 puntos.*
  - *c) Título de Técnico o equivalente: 5 puntos.*

  Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.
- *Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, que hayan sido convocados por organismos públicos y privados, corporaciones de derecho público, organizaciones sindicales u otros promotores, con la correspondiente homologación, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, 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 la plaza convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares. **Hasta 20 puntos.***
  La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

  - ***a)** De 50 o más horas: **4 puntos***
  - ***b)** De 20 o más horas: **2 puntos***
  - ***c)** De 15 o más horas: **1,5 puntos***
  - ***d)** De 5 o más horas: **0,5 puntos***

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

La comisión de selección elevará a la Presidencia, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica de la Entidad Local.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas la plaza.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- ***a)*** *Mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.*
- *b) Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.*
- *c) Entrevista personal.*

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA.- Presentación de documentos y contratación

9.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de esta Entidad Local, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

- ***a)*** *Documento Nacional de Identidad.*
- ***b)*** *Titulación exigida en la Base Tercera.*
- ***c)*** *Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.*
- ***d)*** *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.*
- ***e)*** *Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.*
- ***f)*** *Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.*

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo.

DÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo

11.1.- Los aspirantes que no hayan sido nombrados pasarán a conformar, previa resolución de la Presidencia, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como personal laboral de duración determinada cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15.1 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en esta Entidad Local Autónoma.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de 2 años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por 2 años más mediante Resolución motivada de la Presidencia.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el artículo 15.1 ET, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de esta Entidad Local Autónoma realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

- *Correo electrónico.*
- *Llamada telefónica.*

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General de la Entidad Local Autónoma, manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que la Entidad Local Autónoma pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- *a) Previa solicitud expresa del interesado.*
- *a) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.*
- *b) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.*

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

- *a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.*
- *a) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.*
- *b) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.*
- *c) Alta en el régimen de autónomos.*
- *d) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.*

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido a la Presidencia de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

11.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, máximo de 3 años (Art.1 del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), salvo que se produzca la provisión de la plaza con carácter definitivo, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando su posición en la bolsa a tenor de la puntuación obtenida en el proceso y siempre que cese en el desempeño de sus funciones por esta causa y no por voluntad del trabajador o cualquiera de las causas anteriormente citadas como causa de exclusión.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan a la Entidad Local Autónoma, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Junta Vecinal de esta Entidad Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I: MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN

D./Dª ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,
Enterado del procedimiento convocado por la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Biblioteca a tiempo parcial, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

EXPONE

PRIMERO.- *Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.*
SEGUNDO.- *Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.*

Por todo lo expuesto, ***SOLICITA*** *ser admitido/a para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.*

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado/a

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, ***EXPONE:***
Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.
Por ello, ***DECLARA:***

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)
Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)
Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río cuando le sea requerida.
En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	***Información básica (1ª capa, resumida)***	***Información adicional (2ª capa, detallada)***
"Responsable" (del tratamiento)	*Identidad del Responsable del Tratamiento*	*Datos de contacto del Responsable*
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	*Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles*	*Descripción ampliada de los fines del tratamiento*
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
"Legitimación"	*Base jurídica del*	*Detalle de la base jurídica del tratamiento,*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

(del tratamiento)	*tratamiento*	*en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo*
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
"Destinatarios" (de cesiones o transferencias)	*Previsión o no de Cesiones*	*Destinatarios o categorías de destinatarios*
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	*Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables*
"Derechos" (de las personas interesadas)	*Referencia al ejercicio de derechos*	*Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento*
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
"Procedencia" (de los datos)	*Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)*	*Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público*
		Categorías de datos que se traten

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II: MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS

*D./Dª. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:*
Que D./Dª. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

- *Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de Auxiliar de Biblioteca a tiempo parcial en el Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río:*
  - *Atención, presencial y telefónica, a los usuarios de la biblioteca.*
  - *Registrar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.*
  - *Gestionar la correspondencia y la agenda de direcciones y telefónica de la biblioteca.*
  - *Renovar, catalogar e inventariar el fondo bibliográfico de la biblioteca.*
  - *Inscribir, mantener y actualizar el registro de usuarios de la biblioteca.*
  - *Gestionar el programa ABSYSNET de la red de bibliotecas de la Junta de Andalucía.*
  - *Verificar el estado del material, con carácter previo a su préstamo a los usuarios y una vez estos proceden a su devolución.*
  - *Programar, coordinar, controlar y ejecutar las distintas actividades de índole cultural organizadas en las instalaciones de la biblioteca.*
  - *Solicitar presupuestos y gestionar los pedidos referentes a material, tanto inventariable como no inventariable, de la biblioteca.*
  - *Elaborar propuestas de actualización del fondo bibliográfico a la Presidencia.*
- *Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __de _____de _____, una plaza de _____, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.*

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río cuando le sea requerida.
Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar".

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

SEGUNDO.- *Que por el Negociado de Recursos Humanos, se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.*

TERCERO.- *Que por los servicios correspondientes de la E.L.A. se proceda a la publicación en los Diarios Oficiales a tenor de lo exigido por la legislación vigente, es decir, Tablón de Anuncios de la E.L.A., Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado.*

Sometida la referidas propuesta a votación, con el voto a favor por unanimidad de los miembros de la Corporación presentes en la Junta Vecinal, se entiende aprobada dicha propuesta".

Y para que conste, a los efectos del expediente de su razón, emito el presente certificado con el Visto Bueno de la Sra. Presidenta de la E.L.A., Dª Aroa Moro Bolancé, con la advertencia o salvedad de una posible modificación del acta de dicho órgano colegiado en el momento de su aprobación definitiva, de conformidad con el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 e Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización , Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Ochavillo del Río a 23 de diciembre de 2022.

Vº. Bº.
Sra. Presidenta E.L.A.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos)
Córdoba

Núm. 5.294/2022

ANUNCIO PUBLICACIÓN BASES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00000039 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir unas plazas vacantes de la plantilla de personal laboral fijo en la Mancomunidad de Caminos zona centro del Valle de Los Pedroches, 1 de Capataz- Encargado y 6 de Maquinistas de 2ª mediante sistema de concurso, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 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 ESPECIFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA/S DE NATURALEZA LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA ZONA CENTRO DEL VALLE DE LOS PEDROCHES (CAMINOS), EN EL MARCO DEL PROCESO 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

Primera. - Objeto de las bases.

1- El objeto de la presente convocatoria es el proceso selectivo de concurso EXTRAORDINARIO para la cobertura mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos de las plazas de personal laboral incluidas en la OEP extraordinaria aprobada por resolución de Presidencia 13/2022 y publicada en el BOP de Córdoba núm. 96 de 20 de mayo de 2022 y que se relacionan en el Anexo I de estas bases.

2- Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.

3- Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, cuya dirección es:

www. mancomunidadcaminoslospedroches.es

4- El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

5. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en 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; 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; 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

- Estar en posición de los siguientes requisitos, que a su vez se detallan en cada una de las convocatorias que figuran en el Anexo I:

* Carnet de conducir B y C.

* Certificado de Aptitud profesional.

* Carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios nivel básico.

- 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.

2. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos), que deberá ir acompañado necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, los requisitos que figuran en el Anexo I y la acreditación de los méritos alegados.

2. Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:

-Presencialmente, en las Oficinas de Registro de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos)

-Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de su presentación por correo postal, en Oficinas de Correos, las solicitudes deberán ser fechadas y selladas en sobre abierto por el personal de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de solitudes y dicho resguardo deberá ser remitido al correo electrónico vicesecretaria@pozoblanco.es.

-Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos):

www.mancomunidadcaminoslospedroches.es

3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4. Documentos que se debe adjuntar: para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

-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.

-Recibo de haber abonado la Tasa por Derechos de Examen. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

-Fotocopia de los requisitos que figuran en el Anexo I en las presentes bases específicas.

-Acreditación de los méritos a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.

5. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

6. Los aspirantes que presenten algún grado de discapacidad podrán solicitar las medidas específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno 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.

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. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Tasas por derecho de examen.

1. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el BOP de Córdoba, número 2.287/2022, de 22 de junio.

2. Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES87 0237 0210 30 9153308697 de Cajasur a nombre de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos).

3. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

4. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos).

5. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases específicas.

2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como publicación de la composición del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la mancomunidad.

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba anuncio relativo a dicha resolución. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admiti-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

dos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4. Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad.

5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

6. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Córdoba.

Sexta. - Tribunal Calificador.

1. Composición: El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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, quedando formados por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

-Presidente/a: Un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano de la mancomunidad competente.

-Secretario/a: un/a empleado/a público/a de titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano de la mancomunidad competente.

-Vocales: Tres vocales, empleados públicos de titulación igual o superior a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica.

2. Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Constitución: para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal. Cuando por el volumen de aspirantes o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

5. Actuaciones del Tribunal en el proceso: El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6. Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el aspirante no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano de la mancomunidad competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7. Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el ar-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

tículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Desarrollo del proceso de selección

La selección se realizará por el sistema de Concurso.

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos. Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (80 puntos máximo).

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización. De ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas y más en concreto en esta administración, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

Asimismo, la distinta valoración de la experiencia entre administraciones, se justifica en que la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) no tiene aprobada una relación de puesto de trabajo y, por tanto, la carencia de este instrumento tan importante de gestión y de ordenación de los recursos humanos, acarrea la existencia de una estructura administrativa y orgánica que obliga al empleado público de esta Mancomunidad, a asumir mayores competencias de las propias de su puesto de trabajo, desarrollando y adquiriendo funciones y habilidades específicas de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos), diferenciadoras de otras administraciones.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada como funcionario interino o laboral temporal:

Puntuación de los servicios prestados

Periodo temporal	Puntuación
Hasta 2006	0,166 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,333 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,666 por mes completo

B. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria en el mismo cuerpo y escala funcionarial o en la misma categoría profesional laboral o asimilada como funcionario interino o laboral temporal:

Puntuación de los servicios prestados

Periodo temporal	Puntuación
Hasta 2006	0,055 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,111 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,222 por mes completo

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

-Puesto y funciones realizadas.

-Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).

-Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).

-Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

-Total de días vinculados y régimen de jornada.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (20 puntos máximo).

Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

-Acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.

-Acciones formativas realizadas de más de 10 horas duración, se valorarán

con 0,20 puntos hora formativa.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor antigüedad como funcionario/a interino/a, laboral temporal o indefinido no fijo en el desempeño del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) como funcionario/a interina, laboral temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación y del mismo grupo y subgrupo. Si aun así persiste el empate se atenderá a la mayor antigüedad en otras Administraciones Públicas como funcionario/a interino/a, laboral temporal e indefinido no fijo en el desempeño de plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo.

La persona candidata deberá presentar el auto baremo del Anexo III, el cual la vinculará como aspirante, en relación con la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.

Se adjuntarán copia de todos los méritos alegados para el concurso, así como Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria.

El Informe Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, deberá ir acompañado de documentos acreditativos tales como contratos de trabajo, certificados de empresa e informe del empleador público donde se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas por el trabajador. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.

En relación a los Diplomas o certificaciones de cursos de formación y actividades formativas, todos los documentos que se presenten irán numerados de forma correlativa, comenzando por el número uno y en el orden que se establece en el modelo de autobaremo, es decir, primero los documentos referentes a la antigüedad y a continuación los relativos a los de formación, de esta forma el número de documento que se indique en el modelo de autobaremo debe coincidir con el número asignado al documento que se adjunta.

Octava. Calificación del proceso selectivo y Desempates

Una vez valorados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, como consecuencia se sumar los resultados obtenidos en el apartado de servicios prestados y en el apartado de otros méritos, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, en favor de la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en segundo lugar, a la puntuación obtenida por experiencia profesional, si continua, en tercer lugar, a la puntuación en la formación acreditada, y si persiste la igualdad, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días a partir del día siguiente a la publicación de las mismas. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la mancomunidad, las puntuaciones definitivas del Concurso.

Novena. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará público el resultado 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 de la sede electrónica de la Mancomunidad.

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.

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.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General de la Manco-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

munidad, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original de los requisitos exigidos que figuran en el Anexo I de cada convocatoria.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a o contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento o la contratación no fuera nombrada o no tomara posesión o no formalizara la contratación, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión o formalizar su contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incursa en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Decimoprimero. Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o al personal laboral fijo, se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

Decimosegundo. Contratación de personal laboral fijo.

1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del órgano de la mancomunidad competente que se publicaráen el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

Decimotercero. Formación de bolsas

Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una “bolsa”, a efectos de su posible nombramiento como personal laboral, con aquellos/as aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

Los/las 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 al orden fijado en las bases 8ª de estas bases.

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.

Decimocuarto. Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Decimoquinto. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad de la mancomunidad, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posi-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

bilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Presidenta que podrá ser presentado en el registro general de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, 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 de Córdoba que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alcaracejos, 22 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Francisca Alamillo Haro.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I.

LABORALES

CONVOCATORIA 1

PLAZA	**CAPATAZ ENCARGADO**
Nº PLAZAS	1
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito de titulación
OTROS REQUISITOS	• Carnet de conducir B y C. • Certificado de Aptitud profesional. • Carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios nivel básico
TASA CONVOCATORIA	192,00€

FUNCIONES:

Encargado

Es la persona en cuyo cargo están varias obras, coordinando el trabajo de los distintos equipos, y deberá tener capacidad para la formación del personal, dotes de mando y conocimiento de las labores que se realizan en la obra.

Debe tener totales conocimientos generales sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, prevención de accidentes y primeros auxilios.

Tendrá conocimientos generales de aritmética y geometría, alineación, replanteos, cubicaciones, nivelaciones, interpretación de planos topográficos, funcionamiento de los aparatos y maquinaria empleada en las obras y en general, poseer técnica necesaria para la obra y los oficios que en ella intervienen, teniendo a su cargo la distribución de todo el personal para la mejor organización del trabajo.

El encargado, deberá revisar los partes de trabajo del personal, cuando se lo requiera el empresario.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

CONVOCATORIA 2

PLAZA	**MAQUINISTA 2ª**
Nº PLAZAS	6
NATURALEZA	Laboral
TIPO JORNADA	Jornada Completa
GRUPO	AP
SUBGRUPO	AP
SISTEMA SELECCIÓN	Concurso de Méritos
TITULACIÓN EXIGIDA	Sin requisito titulación
OTROS REQUISITOS	• Carnet de conducir B y C. • Certificado de Aptitud profesional. • Carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios nivel básico
TASA CONVOCATORIA	192,00€

FUNCIONES:

Maquinista de 2ª

Deberá manejar con óptimo rendimiento las maquinarias principales autopropulsadas y secundarias con rendimiento normal. Redactará los partes que le correspondan. Efectuará pequeñas reparaciones y el mantenimiento y conservación de la maquinaria que tenga a su disposición.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II. SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Categoría		
Denominación del puesto		
Discapacidad □ Si □ No		Grado:
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de. , conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha_____.

Declara bajo su responsabilidad:

• Tener la nacionalidad española.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

• 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 n 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.

• Poseer los requisitos exigidos /Carnet conducir/ Certificado de Aptitud Profesional/ Carnet Manipulador de Productos Fitosanitarios nivel básico.

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

□ He sido informado de que esta Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En , a de de 20 . El solicitante, Fdo.:_____. Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos)	

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria (indicar el puesto al que opta)	
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos. Por todo ello, DECLARA Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

A. Por cada mes de servicios prestados en la Mancomunidad de Municipios de la Zona Centro del Valle de Los Pedroches (Caminos) ocupando el puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Mancomunidad Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha				
PUNTUACIÓN TOTAL				

B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública Periodo temporal	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha				
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. El resto por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Puntuación total:				

En Alcaracejos, a de de 202

Fdo.: _____

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Mancomunidad de Municipios de la Subbética Cordobesa
Carcabuey (Córdoba)

Núm. 5.174/2022

EDICTO

DON LOPE RUIZ LÓPEZ, PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de Presidencia nº 199/2022, de 2 de diciembre, se ha procedido a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Coordinador/a de Juventud, de la Mancomunidad de la Subbética, por el sistema de Concurso, que a continuación se insertan:

(Ver Adjunto Bases y Anexo I)

Lo que se hace público para conocimiento general.

Carcabuey, a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Mancomunidad de la Subbética, Lope Ruiz López.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

<<BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, COORDINADOR/A DE JUVENTUD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria y proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo, Coordinador/a de Juventud, mediante proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo dispuesto 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, dentro de la Oferta Pública de Empleo para el año 2022, aprobada por la Junta General en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 49, de fecha 14 de marzo de 2022, estando sujeta dicha plaza a la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Denominación de la plaza: Coordinador/a de Juventud.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Grupo de cotización: 05. Oficiales Administrativos.

Titulación exigible: Bachiller Superior o F.P. II.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

1.2. Funciones.

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, es responsable de realizar las funciones propias del puesto de trabajo, y en particular las que a continuación se indican: 1. Coordinación y asesoramiento del Personal Técnico de Juventud de la comarca. 2. Trabajos de investigación, intervención social y documentación. 3. Elaboración y desarrollo de Planes y Programas de Juventud. 4. Detectar y apoyar las necesidades y posibilidades de trabajo de los Servicios de Juventud de los Ayuntamientos de La Subbética. 5. Valorar actuaciones y evaluar resultados.

1.3. Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables actualmente vigentes.

1.4. Efectos vinculantes.

Las bases vinculan a la Mancomunidad de la Subbética como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.1. Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida de Bachiller Superior, F.P. II. o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

2.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Forma de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Presidente de la Mancomunidad de la Subbética (Córdoba), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas electivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de elección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo púbico de personas con discapacidad.

3.2. Documentación a presentar.

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como a continuación se detalla (habrá cinco documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación):

- Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo con Declaración Responsable, firmada electrónicamente.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Documento núm. 2 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente del DNI.

- Documento núm. 3 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente de la titulación exigida en las presentes bases (Base 1. Normas generales. 1.1. Objeto de la convocatoria) o copia compulsada digitalmente del resguardo acreditativo del pago de la tasa de derechos de expedición de dicha titulación y, en su caso, de la homologación del título.

- Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

- Documento 5 (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia compulsada digitalmente de los documentos acreditativos de los méritos, que deberán estar fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias compulsadas digitalmente deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevista anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

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 de la Administración 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 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.

3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes sólo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Subbética, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de Veinticinco euros (25,00 €). Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de esta Mancomunidad núm. ES60 0237 0210 3091 5385 6748 de Cajasur (titular Mancomunidad de la Subbética), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (Coordinador/a de Juventud). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN 12345678A Coordinador Juventud.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevista en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Presidencia dictará DECRETO aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad www.mancomunidad.subbetica.es, se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta de todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

4.2. Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Presidencia dictará DECRETO elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En el mismo DECRETO, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal, contra el que no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicho DECRETO se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la constitución del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Subbética, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5. TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

5.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal de Valoración estará formado por un (1) Presidente y cuatro (4) vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, así como por sus respectivos miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y serán nombrados por la Presidencia.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes indistintamente, debiendo asistir obligatoriamente el Presidente y el Secretario o quienes legalmente les sustituya. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

5.2. Actuación del Tribunal.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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.

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Clasificación del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

6.1. Fase de concurso (puntuación máxima 10 puntos):

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases. La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, pudiendo obtener una puntuación total máxima de 10 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo de 6 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.A). Méritos Profesionales (máximo 6 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,022 puntos.
2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,011 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

6.1.B). Formación (máximo 4 puntos):

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
2. de 21 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
3. de 41 a 60 horas: 0,20 puntos por curso.
4. de 61 horas en adelante: 0,25 puntos por curso.

6.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinentes, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de la Subbética.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

6.3. Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 10 puntos):

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.A).1) de la fase de concurso.
- Mayor tiempo de servicios prestados en la misma plaza y categoría en la Mancomunidad de la Subbética.

7. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO.

7.1. Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

7.2. Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Presidencia procederá a la contratación del aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

7.3. Formalización del contrato.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

8. IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y POSIBLES RECURSOS.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Sr. Presidente de la Mancomunidad de la Subbética, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente>>.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
	Notificación electrónica		Notificación postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico	

EXPONE:

Que en relación con el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Coordinador/a de Juventud (personal laboral) en el marco de 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, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

(Indicar que adaptaciones de tiempo y medios necesita)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (* máximo 6 puntos)

	PUNTOS
Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,022 puntos.	
Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,011 puntos.	
Total.	(*) 6,00

B. FORMACIÓN (* máximo 4 puntos)

	N.º CURSOS	PUNTOS
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, hasta 20 horas (0,10 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 21 a 40 horas (0,15 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 41 a 60 horas (0,20 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 61 horas en adelante (0,25 por cada curso).		
Total.		(*) 4,00

	N.º PUNTOS
PUNTUACION TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B): Máximo 10 puntos.	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

	He sido informado de que la Mancomunidad de la Subbética va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. (Señalar con una X)

Responsable	Mancomunidad de la Subbética.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

DECLARACIÓN RESPONSABLE
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos y que cumplo con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b), 2.1.d) y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases.

FECHA Y FIRMA
En _____, el día señalado en la firma electrónica. **SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA).**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.175/2022

EDICTO

DON LOPE RUIZ LÓPEZ, PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de Presidencia nº 200/2022, de 2 de diciembre, se ha procedido a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Auxiliar de Cultura y Turismo, de la Mancomunidad de la Subbética, por el sistema de Concurso, que a continuación se insertan:

(Ver Adjunto Bases y Anexo I)

Lo que se hace público para conocimiento general.

Carcabuey, a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Mancomunidad de la Subbética, Lope Ruiz López.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

<<BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, AUXILIAR DE CULTURA Y TURISMO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria y proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo, Auxiliar de Cultura y Turismo, mediante proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo dispuesto 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, dentro de la Oferta Pública de Empleo para el año 2022, aprobada por la Junta General en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 49, de fecha 14 de marzo de 2022, estando sujeta dicha plaza a la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Denominación de la plaza: Auxiliar de Cultura y Turismo.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Grupo de cotización: 07. Auxiliares Administrativos.

Titulación exigible: Graduado Escolar o Graduado en ESO.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

1.2. Funciones.

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, es responsable de realizar las funciones propias del puesto de trabajo, y en particular las que a continuación se indican: 1. Apoyo al Área de Turismo, Cultura, Fiestas y Patrimonio Histórico de la Mancomunidad de la Subbética en la gestión y desarrollo en la creación y mejora de los recursos y productos turísticos de la comarca de la Subbética, tal como son la Vía Verde, el Parque Natural, el Patrimonio Monumental, el ecoturismo, oleoturismo, senderismo, cicloturismo o pueblos con encanto. 2. Apoyo al Área de Turismo, Cultura, Fiestas y Patrimonio Histórico de la Mancomunidad en el desarrollo del Plan de Promoción Turística de la Mancomunidad de la Subbética, con actividades por ejemplo la asistencia a Ferias de Turismo, desarrollo de acciones de street marketing, famtrips, participación en bolsas de contratación, edición de material turístico, gestión de redes sociales y creación de páginas web turísticas, estadística, de gestión turística, actualización de contenidos de las mismas, etc. 3. Mantenimiento y gestión de almacén turístico del área. 4. Información y atención al usuario en materia turística. 5. Guía local para la interpretación de recursos BIC. 7. Apoyo al Área de Turismo, Cultura, Fiestas y Patrimonio Histórico de la Mancomunidad Mejora en la formación y acreditación de distintivos de calidad tales con el SICTED, CETS, etc. tanto en los municipios como a empresas de la comarca. 8. Apoyo al Área en la organización de eventos, congresos, jornadas, actividades propias del área y colaboración en proyectos de otras entidades turísticas. 9. Mantenimiento y gestión de servidores informáticos para el alojamiento de las distintas webs y plataformas pertenecientes al Área de Turismo.

1.3. Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables actualmente vigentes.

1.4. Efectos vinculantes.

Las bases vinculan a la Mancomunidad de la Subbética como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.1. Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

2.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Forma de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Presidente de la Mancomunidad de la Subbética (Córdoba), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas electivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de elección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo púbico de personas con discapacidad.

3.2. Documentación a presentar.

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como a continuación se detalla (habrá cinco documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación):

- Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo con Declaración Responsable, firmada electrónicamente.
- Documento núm. 2 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente del DNI.
- Documento núm. 3 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente de la titulación exigida en las presentes bases (Base 1. Normas generales. 1.1. Objeto de la convocatoria) o copia compulsada digitalmente del resguardo acreditativo del pago de la tasa de derechos de expedición de dicha titulación y, en su caso, de la homologación del título.
- Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.
- Documento 5 (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia compulsada digitalmente de los documentos acreditativos de los méritos, que deberán estar fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias compulsadas digitalmente deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevista anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

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 de la Administración 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 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.

3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes sólo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Subbética, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de Veinticinco euros (25,00 €). Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de esta Mancomunidad núm. ES60 0237 0210 3091 5385 6748 de Cajasur (titular Mancomunidad de la Subbética), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (Auxiliar de Cultura y Turismo). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN 12345678A Auxiliar Cultura y Turismo.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevista en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Presidencia dictará DECRETO aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad www.mancomunidad.subbetica.es, se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.
(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.
(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.
(4) Falta de todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.
(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.
(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

4.2. Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Presidencia dictará DECRETO elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En el mismo DECRETO, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal, contra el que no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicho DECRETO se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la constitución del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Mancomunidad de la Subbética, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5. TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

5.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal de Valoración estará formado por un (1) Presidente y cuatro (4) vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, así como por sus respectivos miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y serán nombrados por la Presidencia.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes indistintamente, debiendo asistir obligatoriamente el Presidente y el Secretario o quienes legalmente les sustituya. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

5.2. Actuación del Tribunal.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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.

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Clasificación del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

6.1. Fase de concurso (puntuación máxima 10 puntos):

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases. La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, pudiendo obtener una puntuación total máxima de 10 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo de 6 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.A). Méritos Profesionales (máximo 6 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

1. Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,024 puntos.
2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,012 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

6.1.B). Formación (máximo 4 puntos):

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
2. de 21 a 40 horas: 0,25 puntos por curso.
3. de 41 a 60 horas: 0,50 puntos por curso.
4. de 61 horas en adelante: 0,75 puntos por curso.

6.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinentes, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de la Subbética.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

6.3. Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 10 puntos):

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.A).1) de la fase de concurso.
- Mayor tiempo de servicios prestados en la misma plaza y categoría en la Mancomunidad de la Subbética.

7. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO.

7.1. Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

7.2. Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Presidencia procederá a la contratación del aspirante seleccionado como personal laboral fijo,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

7.3. Formalización del contrato.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

8. IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y POSIBLES RECURSOS.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Sr. Presidente de la Mancomunidad de la Subbética, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente>>.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
	Notificación electrónica		Notificación postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico	

EXPONE:

Que en relación con el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Auxiliar de Cultura y Turismo (personal laboral) en el marco de 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, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

(Indicar que adaptaciones de tiempo y medios necesita)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (* máximo 6 puntos)

	PUNTOS
Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,024 puntos.	
Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,012 puntos.	
Total.	(*) 6,00

B. FORMACIÓN (* máximo 4 puntos)

	N.º CURSOS	PUNTOS
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, hasta 20 horas (0,10 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 21 a 40 horas (0,25 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 41 a 60 horas (0,50 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 61 horas en adelante (0,75 por cada curso).		
Total.		(*) 4,00

	N.º PUNTOS
PUNTUACION TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B): Máximo 10 puntos.	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

	He sido informado de que la Mancomunidad de la Subbética va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. (Señalar con una X)

Responsable	Mancomunidad de la Subbética.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

DECLARACIÓN RESPONSABLE
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos y que cumplo con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b), 2.1.d) y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases.

FECHA Y FIRMA
En _____, el día señalado en la firma electrónica. **SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA).**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.176/2022

EDICTO

DON LOPE RUIZ LÓPEZ, PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de Presidencia nº 201/2022, de 2 de diciembre, se ha procedido a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Encargado/a General de Obras del Parque de Maquinaria, de la Mancomunidad de la Subbética, por el sistema de Concurso, que a continuación se insertan:

(Ver Adjunto Bases y Anexo I)

Lo que se hace público para conocimiento general.

Carcabuey, a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Mancomunidad de la Subbética, Lope Ruiz López.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

<<BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, ENCARGADO/A GENERAL DE OBRAS DEL PARQUE DE MAQUINARIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria y proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo, Encargado/a General de Obras del Parque de Maquinaria, mediante proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo dispuesto 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, dentro de la Oferta Pública de Empleo para el año 2022, aprobada por la Junta General en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 49, de fecha 14 de marzo de 2022, estando sujeta dicha plaza a la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Denominación de la plaza: Encargado/a General de Obras del Parque de Maquinaria.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Grupo de cotización: 04. Ayudantes no titulados.

Titulación exigible: Graduado Escolar o Graduado en ESO.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso.

1.2. Funciones.

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, es responsable de realizar las funciones propias del puesto de trabajo, y en particular las que a continuación se indican: 1. Elaboración de presupuestos para el arreglo de caminos en el ámbito de La Mancomunidad. 2. Contactar y negociar con proveedores del Parque de Maquinaria (áridos, gasóleos, talleres, etc.). 3. Asesorar a los técnicos municipales en obras relacionadas con caminos, cuando lo requieren. 4. Elaboración de facturas de los trabajos realizados. 5. Hacer evaluaciones de riesgos y apertura de los centros de trabajo para el arreglo de caminos. 6. Hacer partes semanales del trabajo del personal del Parque de Maquinaria. 7. Disponibilidad telefónica 24 horas al día los 365 días del año (alarma en la sede de Mancomunidad, incidencias por lluvia, etc.). 8. Organización del trabajo del personal del Parque de Maquinaria y posibles subcontratas. 9. Conceder permisos para las distintas actividades que se realizan en La Vía Verde (marchas ciclo turísticas, senderismo, plantación de árboles, etc.). 10. Coordinar obras PROFEA que se desarrollan en La Vía Verde con los oficiales y técnico de Diputación. 11. Responsable del mantenimiento de La Vía Verde en las obras que se realizan en la misma (riego de árboles, arreglo de firme, desbroce, arreglo de pivotes, etc.). 12. Control de las revisiones, ITV y cambios de aceites de los vehículos del Parque de Maquinaria. 13. Solicitar y aprobar en su caso los permisos que pide el personal del Parque de Maquinaria. 14. Apertura de expedientes y tramitación de los mismos en GEX. 15. Realizar informes requeridos por Secretaría, Presidencia, etc. para solicitud de subvenciones, cambio de maquinaria, prórrogas, etc.

1.3. Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables actualmente vigentes.

1.4. Efectos vinculantes.

Las bases vinculan a la Mancomunidad de la Subbética como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.1. Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

2.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Forma de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Presidente de la Mancomunidad de la Subbética (Córdoba), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas electivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de elección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo púbico de personas con discapacidad.

3.2. Documentación a presentar.

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como a continuación se detalla (habrá cinco documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación):

- Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo con Declaración Responsable, firmada electrónicamente.
- Documento núm. 2 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente del DNI.
- Documento núm. 3 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente de la titulación exigida en las presentes bases (Base 1. Normas generales. 1.1. Objeto de la convocatoria) o copia compulsada digitalmente del resguardo acreditativo del pago de la tasa de derechos de expedición de dicha titulación y, en su caso, de la homologación del título.
- Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.
- Documento 5 (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia compulsada digitalmente de los documentos acreditativos de los méritos, que deberán estar fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias compulsadas digitalmente deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevista anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

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 de la Administración 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 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.

3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes sólo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Subbética, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de Veinticinco euros (25,00 €). Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de esta Mancomunidad núm. ES60 0237 0210 3091 5385 6748 de Cajasur (titular Mancomunidad de la Subbética), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (Encargado/a General de Obras del Parque de Maquinaria). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN 12345678A Encargado Gral. Obras del P.M.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevista en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Presidencia dictará DECRETO aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad www.mancomunidad.subbetica.es, se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta de todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

4.2. Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Presidencia dictará DECRETO elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En el mismo DECRETO, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal, contra el que no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicho DECRETO se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

cabo la constitución del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Subbética, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5. TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

5.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal de Valoración estará formado por un (1) Presidente y cuatro (4) vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, así como por sus respectivos miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y serán nombrados por la Presidencia.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes indistintamente, debiendo asistir obligatoriamente el Presidente y el Secretario o quienes legalmente les sustituya. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

5.2. Actuación del Tribunal.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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.

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Clasificación del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

6.1. Fase de concurso (puntuación máxima 10 puntos):

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases. La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, pudiendo obtener una puntuación total máxima de 10 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo de 6 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.A). Méritos Profesionales (máximo 6 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,022 puntos.
2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,011 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

6.1.B). Formación (máximo 4 puntos):

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.
2. de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
3. de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.
4. de 61 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

6.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinentes, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de la Subbética.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

6.3. Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 10 puntos):

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.A).1) de la fase de concurso.
- Mayor tiempo de servicios prestados en la misma plaza y categoría en la Mancomunidad de la Subbética.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

7. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO.

7.1. Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

7.2. Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Presidencia procederá a la contratación del aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

7.3. Formalización del contrato.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

8. IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y POSIBLES RECURSOS.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Sr. Presidente de la Mancomunidad de la Subbética, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente>>.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
	Notificación electrónica		Notificación postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico	

EXPONE:

Que en relación con el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Encargado/a General de Obras del Parque de Maquinaria (personal laboral) en el marco de 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, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

(Indicar que adaptaciones de tiempo y medios necesita)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (* máximo 6 puntos).

	PUNTOS
Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,022 puntos.	
Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,011 puntos.	
Total.	(*) 6,00

B. FORMACIÓN (* máximo 4 puntos).

	N.º CURSOS	PUNTOS
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, hasta 20 horas (0,20 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 21 a 40 horas (0,40 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 41 a 60 horas (0,60 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 61 horas en adelante (0,80 por cada curso).		
Total.		(*) 4,00

	N.º PUNTOS
PUNTUACION TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B): Máximo 10 puntos.	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

	He sido informado de que la Mancomunidad de la Subbética va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. (Señalar con una X)

Responsable	Mancomunidad de la Subbética.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

DECLARACIÓN RESPONSABLE
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos y que cumplo con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b), 2.1.d) y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases.

FECHA Y FIRMA
En _____, el día señalado en la firma electrónica. **SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA).**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Núm. 5.178/2022

DON LOPE RUIZ LÓPEZ; PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de Presidencia Nº 202/2.022, de 2 de diciembre, se ha procedido a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de dos plazas de personal laboral fijo, Oficial de 2ª del Parque de Maquinaria, de la Mancomunidad de la Subbética, por el sistema de Concurso, que a continuación se insertan:

(Ver adjunto Bases y Anexo I)

Lo que se hace público para conocimiento general.

Carcabuey, a 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente, Lope Ruiz López.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

<<BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, OFICIAL DE 2ª, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria y proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo, Oficial de 2ª, mediante proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo dispuesto 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, dentro de la Oferta Pública de Empleo para el año 2022, aprobada por la Junta General en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 49, de fecha 14 de marzo de 2022, estando sujeta dicha plaza a la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, así como la legislación de desarrollo.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Denominación de la plaza: Oficial de 2ª.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Grupo de cotización: 08. Oficiales de 1ª y 2ª.

Titulación exigible: Certificado de Escolaridad.

Nº Vacantes: 2.

Sistema de Selección: Concurso.

1.2. Funciones.

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, es responsable de realizar las funciones propias del puesto de trabajo, y en particular las que a continuación se indican: 1. Conducción y manejo de camiones y maquinaria del Parque de Maquinaria (Rulo, Retro-mixta, Retro-Giratoria, Tractor, etc.). 2. Reparación y arreglo de Caminos en el ámbito de la Mancomunidad. 3. Trabajos de jardinería tanto en Mancomunidad como en la Vía Verde. 4. Arreglo de obras de fábrica, cunetas, construcción de badenes, etc. tanto en Caminos como en la Vía Verde. 5. Arreglo de alumbrado en Mancomunidad. 6. Colocación de señalética tanto en Caminos como en Vía Verde. 7. Arreglos de fontanería en Mancomunidad. 8. Arreglo de pequeños desperfectos en el edificio sede de la Mancomunidad. 9. Cambios de aceites y pequeñas averías en vehículos del Parque de Maquinaria. 10. En general, cualesquiera otras tareas propias del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

1.3. Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables actualmente vigentes.

1.4. Efectos vinculantes.

Las bases vinculan a la Mancomunidad de la Subbética como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.1. Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto.

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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida de Certificado de Escolaridad o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

2.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Forma de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Presidente de la Mancomunidad de la Subbética (Córdoba), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas electivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de elección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo púbico de personas con discapacidad.

3.2. Documentación a presentar.

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como a continuación se detalla (habrá cinco documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación):

- Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo con Declaración Responsable, firmada electrónicamente.

- Documento núm. 2 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente del DNI.

- Documento núm. 3 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente de la titulación exigida en las presentes bases (Base 1. Normas generales. 1.1. Objeto de la convocatoria) o copia compulsada digitalmente del resguardo acreditativo del pago de la tasa de derechos de expedición de dicha titulación y, en su caso, de la homologación del título.

- Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

- Documento 5 (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia compulsada digitalmente de los documentos acreditativos de los méritos, que deberán estar fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias compulsadas digitalmente deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevista anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

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 de la Administración 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 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.

3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes sólo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Subbética, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de Veinticinco euros (25,00 €). Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de esta Mancomunidad núm. ES60 0237 0210 3091 5385 6748 de Cajasur (titular Mancomunidad de la Subbética), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (Oficial de 2ª). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN 12345678A Oficial de 2ª.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevista en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Presidencia dictará DECRETO aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad www.mancomunidad.subbetica.es, se señalará un plazo de cinco (5) días

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

hábiles para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta de todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

4.2. Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Presidencia dictará DECRETO elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En el mismo DECRETO, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal, contra el que no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicho DECRETO se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la constitución del tribunal y posterior valoración de los méritos alegados.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Subbética, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

5. TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

5.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal de Valoración estará formado por un (1) Presidente y cuatro (4) vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, así como por sus respectivos miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y serán nombrados por la Presidencia.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes indistintamente, debiendo asistir obligatoriamente el Presidente y el Secretario o quienes legalmente les sustituya. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

5.2. Actuación del Tribunal.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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.

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Clasificación del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

6.1. Fase de concurso (puntuación máxima 10 puntos):

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases. La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, pudiendo obtener una puntuación total máxima de 10 puntos, siendo necesario para poder entender superado el proceso, que el aspirante obtenga un mínimo de 6 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.A). Méritos Profesionales (máximo 8 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,026 puntos.
2. Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,013 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados 1) y 2) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

6.1.B). Formación (máximo 2 puntos):

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 1,00 puntos por curso.
2. de 21 a 40 horas: 1,20 puntos por curso.
3. de 41 a 60 horas: 1,60 puntos por curso.
4. de 61 horas en adelante: 2,00 puntos por curso.

6.2. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinentes, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de la Subbética.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

6.3. Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 10 puntos):

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 6.1.A) y 6.1.B) de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.A).1) de la fase de concurso.
- Mayor tiempo de servicios prestados en la misma plaza y categoría en la Mancomunidad de la Subbética.

7. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO.

7.1. Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Presidencia para que proceda a la contratación de los dos aspirantes que haya obtenido las dos mayores puntuaciones en la fase de concurso.

7.2. Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Presidencia procederá a la contratación de los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

7.3. Formalización del contrato.

Formalizados los contratos se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

8. IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y POSIBLES RECURSOS.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Sr. Presidente de la Mancomunidad de la Subbética, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente>>.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
	Notificación electrónica		Notificación postal
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico	

EXPONE:

Que en relación con el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de dos plazas de Oficial de 2ª (personal laboral) en el marco de 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, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

(Indicar que adaptaciones de tiempo y medios necesita)

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (* máximo 8 puntos).

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

	PUNTOS
Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en la Mancomunidad de la Subbética, por cada mes de servicio: 0,026 puntos.	
Servicios prestados en puestos de igual o similar categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,013 puntos.	
Total.	(*) 8,00

B. FORMACIÓN (* máximo 2 puntos).

	N.º CURSOS	PUNTOS
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, hasta 20 horas (1,00 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 21 a 40 horas (1,20 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 41 a 60 horas (1,60 por cada curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 61 horas en adelante (2,00 por cada curso).		
Total.		(*) 2,00

	N.º PUNTOS
PUNTUACION TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B): Máximo 10 puntos.	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

	He sido informado de que la Mancomunidad de la Subbética va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. (Señalar con una X)

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Responsable	Mancomunidad de la Subbética.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

DECLARACIÓN RESPONSABLE
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos y que cumplo con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b), 2.1.d) y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases.

FECHA Y FIRMA
En _____, el día señalado en la firma electrónica. **SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE LA SUBBÉTICA (CÓRDOBA).**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

OTRAS ENTIDADES

Instituto Provincial de Bienestar Social
Córdoba

Núm. 5.328/2022

El Consejo Rector del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el pasado 23 de diciembre de 2022 ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo relativo a la aprobación de las Bases de la Convocatoria de Estabilización mediante concurso-oposición para acceder a una plaza de Psicólogo perteneciente a la plantilla de personal laboral perteneciente a la OPE 2022.

CONVOCATORIA PARA EL ACCESO, EN UN PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA PLAZA VACANTE DE PSICOLOGO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DE CORDOBA PERTENECIENTE A LA OPE 2022.

1ª. Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto regular las bases aplicables al proceso selectivo de una plaza de Psicólogo (Grupo A1) para la estabilización del empleo temporal, mediante concurso-oposición, como personal persona laboral del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba perteneciente a la Oferta de Empleo Pública del año 2022 (BOP NÚM. 204, DE 25 de Octubre de 2022) aprobada al amparo de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2ª. 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. -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 del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en 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.

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 del título oficial de Grado o Licenciatura en Psicología 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.

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas previstas en los anexos de esta convocatoria. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral indefinido.

4ª. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, 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 https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites.

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 IPBS, así como la correspondiente reseña en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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. Junto a dicha solicitud deberán adjuntar fotocopia del título académico exigido o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título, así como de la documentación acreditativa de requisitos específicos previstos de esta convocatoria.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del IPBS, cuya dirección es

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro del IPBS, sita en Avda. Buen Pastor, 12 de Córdoba, 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 del IPBS en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare

Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las víctimas del terrorismo, entendiendo por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

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.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5ª. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente del IPBS 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 Provincial de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS.

Los aspirantes excluidos y los omitidos 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 definitiva 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 IPBS. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

6º. Tribunal de Selección.

El Tribunal tendrá la siguiente composición:

-Presidencia: a designar por la Presidencia del IPBS.

-Secretaría: La del IPBS o persona en quien delegue.

-Vocales: tres, a designar por el Presidente del IPBS.

A cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará un suplente y a la persona que desempeñe la Secretaría dos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica,

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

con un nivel de titulación igual o superior a la exigida, 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, del 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.

Las organizaciones sindicales que formen parten de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que lo integran, a excepción de aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, así como las propias de las reflexiones o deliberaciones internas en orden a la puntuación. En ningún caso, se considerarán parte integrante del Tribunal.

7ª. Convocatoria y notificaciones.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de procesos selectivos de la página web del Organismo.

Asimismo, se pondrá a disposición de las personas interesadas información en la siguiente dirección de Internet: https://sede.eprinsa.es/ipbscordoba/tramites dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en el párrafo anterior.

8ª. Sistema de selección.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.4 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, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

8.1 Fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase oposición será de 60 puntos.

Tendrá dos ejercicios, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambos obligatorios. El primer ejercicio será teórico y el segundo será práctico, consistiendo ambos en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas válida.

Los ejercicios se ajustarán al programa de materias que figura en el anexo correspondiente. Las referencias contenidas en los temarios de la plaza convocada a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización del ejercicio.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El lugar, fecha y hora de realización de ese ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base cuarta de la convocatoria.

Desarrollo del ejercicio:

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 120 minutos.

-El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario de 30 preguntas teóricas tipo test con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el programa de materias aprobado.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Este ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

-El segundo ejercicio de carácter práctico, consistirá en la resolución -a elección de la persona aspirante- de uno de los dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal versados sobre el programa de materias que figura en Anexo II, y sobre los que recaerán sendos cuestionarios con 30 preguntas tipo test con tres preguntas alternativas.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Este ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 30 puntos.

En los cuestionarios tipo test cada pregunta contestada correctamente tiene el valor de un punto. Cada respuesta errónea se penalizará con un cuarto del valor de una respuesta acertada. Para cada aspirante, la puntuación de cada parte de su ejercicio será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: Puntuación = V * [A-(E/4)], donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas evaluables acertadas y E el número de preguntas evaluables erróneas.

Para superar la fase de oposición será necesario que las personas opositoras obtengan entre los dos ejercicios un mínimo de 24 puntos, sin necesidad de obtener un mínimo por cada ejercicio previsto.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, publicará en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del IPBS la plantilla de respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas, resolviendo expresamente antes de la corrección del cuestionario de preguntas.

Una vez determinada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública, en los mismos lugares previstos en la base séptima, la lista provisional de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Contra esta lista provisional podrá presentarse alegaciones en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, referidas a posibles discrepancias en la corrección del ejercicio entre las respuestas consignadas en la hoja de examen por la persona participante y la calificación otorgada en la referida lista provisional.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Finalizado el plazo previsto en el párrafo anterior, el Tribunal hará pública en los mismos lugares previstos en el base séptima, la lista definitiva de personas aprobadas en el ejercicio, ordenada alfabéticamente.

8.2. Fase de concurso.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

El concurso consistirá en la valoración por parte del Tribunal de los méritos que acrediten las personas participantes, referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y de acuerdo con el baremo que se detalla en la base novena. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Por resolución del Presidente del IPBS que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, se abrirá el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición procedan a la presentación del autobaremo de sus méritos conforme al modelo oficial y, en su caso, de la documentación acreditativa de los mismos, conforme al baremo previsto en la base novena de la convocatoria.

Los documentos justificativos de los méritos alegados en el autobaremo se presentarán en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa podrá presentarse mediante copias, digitalizadas por el propio interesado o en soporte papel, de cuya veracidad serán responsables los solicitantes.

Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por las personas aspirantes.

El Tribunal procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos, materiales o de hecho.

A la puntuación obtenida en el concurso se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en ésta se haya superado la puntuación mínima necesaria exigida en los anexos de la convocatoria, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas, que no podrá ser superior al de las plazas convocadas.

Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

9ª. Baremo de méritos.

La valoración de los méritos alegados y autobaremados se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1) Experiencia profesional adquirida en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria en el Organismo Autónomo convocante: 0,013 puntos por día.

a.2) Experiencia profesional adquirida en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria en el resto de Administraciones Públicas y sus organismo autónomos: 0,005 puntos por día.

a.3) Experiencia profesional adquirida en entidades privadas en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria: 0,003 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 de la Provincia de Córdoba.

Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.

b) Antigüedad en las Administraciones Públicas.

Se valorará, con un máximo de 5 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 5 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 Publico 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 o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, 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 tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género y protección de datos personales.

La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será la siguiente:

- 0,02 por hora sin pruebas de aptitud, con un máximo de 250 horas.

- 0,025 por hora con pruebas de aptitud (aprovechamiento), con un máximo de 200 horas.

- 0,10 por hora impartida, con un máximo de 50 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, sal-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

vo 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, 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.

10ª. Acreditación de los méritos alegados.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación 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 profesional y antigüedad todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos consignada en los certificados expedidos por las respectivas Administraciones Públicas. La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremados 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 autobaremados 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, autobaremados y acreditados documentalmente durante el plazo habilitado al efecto, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados 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 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.

b) Para la antigüedad: certificado 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.

11ª. 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 IPBS 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional y, en caso de ser coincidente, dentro de él, a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los subapartados en el orden en que se enumeran; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado de experiencia profesional adquirida en el ámbito del Organismo Autónomo convocante en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba; 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 el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias 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.

La relación de personas aprobadas será elevada a la Presidencia del IPBS para su contratación en régimen laboral con carácter indefinido. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante la Presidencia del IPBS.

Los aspirantes que no hayan obtenido plaza, en un número máximo de 150 y por el orden de puntuación obtenida, pasarán a formar parte de la Bolsa de Necesidades Transitorias de Personal Temporal en la categoría de Psicólogo. La Bolsa se conformará por Resolución del Presidente del IPBS y se regirá por el Reglamento Regulador dl Procedimiento de Selección para la Cobertura de Necesidades Temporales de la Diputación de Córdoba y sus Organismos Autónomos, al objeto de atender las necesidades transitorias, urgentes e inaplazables de contratación de personal laboral en la categoría convocada.

12ª. Presentación de documentación.

Las personas propuestas presentarán en el Registro General del IPBS, 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 de la Unidad del Servicio de Prevención de esta Diputación o en su caso Servicio de Prevención Externo que se designe por el IPBS, 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 la 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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

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.

13ª. 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, las personas interesadas podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

El Presidente del Instituto Provincial de Bienestar Social en Córdoba a 22 de Diciembre de 2022. Firmado electrónicamente. Francisco Ángel Sánchez Gaitán.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO I
Bases Específicas Psicólogo

1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza.
2. Plantilla de personal Laboral.
3. Clasificación: Grupo A1.
4. Titulación académica: Grado o Licenciatura en Psicología.
5. Importe de la tasa de derechos de examen: 23 €.
6. Categoría del Tribunal: 1ª.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II
Programa de Materias

1. El procedimiento administrativo: principios generales. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Fases del procedimiento.

2. La Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura básica del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Derechos y obligaciones de la ciudadanía. Prestaciones y Servicios garantizados en el Sistema Público de Servicios Sociales.

3. Los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía: Estructura, Organización y principales funciones que les encomienda la Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

4. El Diagnóstico Psicológico: conceptos básicos. Principales instrumentos de evaluación y diagnóstico psicológico.

5. Principales Técnicas de Modificación de conducta. Modelos conductuales. Modelos Cognitivos. Modelos basados en el aprendizaje Social. Terapias de tercera generación.

6. El psicólogo de la Intervención Social: rol, formación y principales técnicas de intervención. Interdisciplinariedad y trabajo en equipo.

7. La Psicología Social. Concepto. Métodos y campos de aplicación. Psicología Comunitaria. Principales modelos teóricos. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Estrategias de intervención.

8. Las personas mayores: aspectos biológicos, psicológicos y sociales. Programas de intervención en el proceso de envejecimiento desde la Psicología. Promoción de la autonomía y envejecimiento activo.

9. Intervención con familias desde los Servicios Sociales Comunitarios. Modelos explicativos de los problemas familiares. Instrumentos de evaluación. Técnicas de intervención. Papel del Psicólogo en la intervención con familias.

10. La programación de Infancia y Familia en el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, intervención del Psicólogo. (Disponible en web corporativa del IPBS en la dirección https://ipbscordoba.es/).

11. Los programas de Tratamiento a Familias con Menores en situación de Riesgo. Los Equipos de Tratamiento Familiar: Estructura, características y funciones. El papel del Psicólogo en los Equipos de tratamiento familiar.

12. El III Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. Estructura y principios. La Red Pública de Adicciones de Andalucía.

13. El abordaje de las drogodependencias y adicciones. Programas terapéuticos. La evaluación del paciente con un problema relacionado con el consumo de sustancias: la historia clínica en adicciones en Andalucía.

14. La atención psicológica a personas con trastornos por consumo de sustancias adictivas: cocaína, opiáceos y alcohol.

15.- Los Programas de drogodependencias y adicciones en el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba. (Disponible en web corporativa del IPBS en la dirección https://ipbscordoba.es/).

_____

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Comunidad de Regantes de Villafranca de Córdoba

Núm. 5.188/2022

Estimado comunero/a:

Se le cita a la Asamblea General Extraordinaria que tendrá lugar el próximo día 21 de enero del 2023, SABADO, a las 9 de la mañana en primera convocatoria y a las 10 en segunda, en la "Edificio de Usos Múltiples" (C/ Moral, s/n) de Villafranca de Córdoba, con el siguiente orden del día:

1º.- Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta para la instalación de placas para el autoconsumo de la estación de rebombeo.

2º.- Autorizar al Sr. Presidente para poder realizar todos los trámites necesarios para la contratación.

3º.- Interventores firma del acta.

4º.- Ruegos y preguntas.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

Villafranca de Córdoba, 21 de diciembre de 2022.- El Presidente, Fdo. José Antonio de la Rosa Alvarez.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify