

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.255/2018

Ref.: OE-26/17

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 14 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2017, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA
BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 14 plazas de Administrativo/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2017, códigos: 350, 340, 300, 296, 2733, 326, 283, 356, 302, 312, 332, 325, 322, 316.

Del total de plazas a cubrir, 2 se reservarán a personas con discapacidad, en caso que estas plazas no se cubran de esta forma se acumularán al resto.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Son requisitos legales para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los siguientes:

1. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Es requisito exigible haber prestado servicio en categorías pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C-2 por un período mínimo de 2 años.

A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/as aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

2. Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Igualmente podrán participar en esta convocatoria sin la titulación exigida, los/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, con categoría-plaza de la Escala de Administración General Subescala Auxiliar, grupo C2 con más de 10 años de servicios efectivos o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

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

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Administrativo/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Socia-

les u organismo con competencia en esa materia.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Excmo. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se podrán presentar:

- Con Certificado Digital:

Cumplimentar el modelo de solicitud (incluye autobaremo) que se encuentra publicado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>) y presentarla vía telemática, quedando automáticamente registrado. No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.

- Sin Certificado Digital:

Cumplimentar el modelo de solicitud (incluye autobaremo) que se encuentra publicado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>), y presentar la solicitud firmada, junto con copia del DNI en vigor, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas.

En la solicitud se deberá indicar si se opta a la reserva para personas con discapacidad. En este caso deberán adjuntar a la solicitud:

a) Certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33%.

b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Administrativo/a.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía fax (957.49.99.29), o correo electrónico (seleccion@ayuncordoba.es), al Departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

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

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del

Tribunal Calificador.

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

Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Así mismo, dicha Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y, a nivel informativo, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>).

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>).

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

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

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el art. 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros, en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

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

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallar-

se incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

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

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

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimoprimer. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (40%)

B) Oposición (60%)

A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobaremadados por los/as aspirantes 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 autobaremadados por los/as aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

La Fase de Oposición constará de un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total del ejercicio será de 180 minutos.

Los/as aspirantes estarán exentos de examinarse sobre aquellas materias cuyo conocimiento ha sido previamente exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

Primera parte: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convo-

catoria, de los temas 9 a 40, ambos incluidos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 35 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 7 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. De no alcanzar dicho mínimo, el Tribunal Calificador no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

Segunda Parte: Resolución de un Supuesto o Prueba práctica, desglosado en preguntas, elegida por el/a Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO II de esta convocatoria, de los temas 9 a 40, ambos incluidos.

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

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

Decimosegunda. Cada una de las partes será corregida sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

La calificación de la Fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio.

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

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

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

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y, a nivel informativo en su sede electrónica (<https://sede.cordoba.es>).

Decimocuarta. Finalizada la Fase de Oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron y valoraron los/as aspirantes en el "Autobaremo", en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados por los/as aspirantes en el "Autobaremo", originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia pa-

ra participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as 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 u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimoquinta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en su sede electrónica (<https://sede.cordoba.es>), lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todas y cada una de las partes del ejercicio de la Fase de Oposición y en el Concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del Concurso más la Oposición).

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y a nivel informativo en su sede electrónica (<https://sede.cordoba.es>).

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas de Administrativo/a, objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

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

1º. Mayor puntuación apartado Experiencia Profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas obje-

to de este Concurso-Oposición.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

Decimoctava. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los/as mismos/as como funcionarios/as de carrera en plaza de Administrativo/a.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

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

Vigésimoprimer. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octu-

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Córdoba, 13 de diciembre de 2018. Firmado electrónicamente por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral (PD de la Junta de Gobierno Local), David Luque Pecho.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 14 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (Máximo 13,33 puntos)

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 5,33 puntos.

1.1. Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de igual nivel y relacionada con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 0,50 puntos: 0,25 puntos

1.2. Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de nivel superior al exigido y relacionada con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 1,10 puntos: 0,55 puntos

1.3. Por realización de cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de: 2,13 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 5 a 10 horas: 0,025 puntos

Cursos de 11 a 20 horas: 0,05 puntos

Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos

1.4. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Administrativo/a hasta un máximo de 1,60 puntos: 0,53 puntos

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 6,67 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Administrativo/a, hasta un máximo de 6,67 puntos, en las distintas Administraciones Públicas: 0,83 puntos

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como funcionario/a en Grupo C, Subgrupo C-2, o equivalente en régimen laboral, hasta un máximo de 6,67 puntos, en las distintas Administraciones Públicas: 0,55 puntos

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,33 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.3 de este baremo, hasta un máximo de

1,33 puntos: 0,03 puntos

3.2. Por cada 5 horas de participación como ponente en congresos, conferencias, jornadas y seminarios, hasta un máximo de 1,33 puntos: 0,03 puntos

3.3. Por la publicación de libros, artículos, etc., hasta un máximo de 1,33 puntos: 0,12 puntos por cada publicación

3.4. Titulación oficial de idiomas, hasta un máximo de 1,33 puntos: 0,08 puntos por cada titulación

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas. Los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del ejercicio. Los documentos justificativos de los méritos se podrán presentar únicamente en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo. Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Departamento de Personal.

d) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

e) Las publicaciones, se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

f) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

g) Las titulaciones oficiales de idiomas deben venir acreditadas o reconocidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI).

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 14 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

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

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

3. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de auto-

mía de Andalucía: Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma.

4. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio; Concepto, elementos y competencias. Organización de los municipios de gran población.

5. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento y la potestad reglamentaria.

6. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las normas. La ley: Concepto y clases. El decreto legislativo. El decreto ley. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

7. La Unión Europea: Antecedentes. Tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las comunidades. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.

8. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los Delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.

9. Las competencias municipales en la Ley 27/2013, de 27 diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local: competencias propias, competencias distintas de las propias y competencias atribuidas por delegación. Los servicios básicos municipales.

10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación.

11. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

12. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico (II): Administración Pública. La Intervención General. La Asesoría Jurídica. El Consejo Municipal para la Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.

13. La Administración territorial del Ayuntamiento de Córdoba: Distritos. Reglamento de Participación Ciudadana.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.

16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

18. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificación. Certificación.

19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Funcionamiento electrónico del Sector Público.

21. Los Contratos del Sector Público (I): Concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo.

22. Los Contratos del Sector Público (II): Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

23. Bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y patrimoniales. Régimen jurídico.

24. Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo para la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: objeto y ámbito de aplicación. Políticas públicas para la igualdad.

25. Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas para la protección integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores. Derechos de las funcionarias públicas.

26. Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones: el procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Ordenanza General de subvenciones municipal.

27. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (I): clases y régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público.

28. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (II): La provisión de puestos en la Función Pública. La promoción profesional: la carrera administrativa y la promoción interna.

29. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (III): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

30. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (IV): Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario: faltas, sancio-

nes y procedimiento.

31. Las retribuciones de los funcionarios públicos y el personal laboral al servicio de la Administración Pública: básicas, complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de los derechos económicos.

32. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (I): estructura y contenido. Principios tributarios de las Haciendas Locales.

33. Ley General Tributaria: Clases de tributos. Actuaciones y procedimientos de recaudación.

34. El presupuesto de las entidades locales (I): elaboración y aprobación. Liquidación y cierre. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

35. El presupuesto de las entidades locales (II): Autorización del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia.

36. Ley 19/2013, de 9 diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): derecho de acceso a la información pública.

37. Ley 19/2013, de 9 diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (II): Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

38. Régimen jurídico de la Protección de Datos de Carácter Personal: Principios. Derechos de las personas. La Agencia Española de protección de datos. Infracciones y sanciones.

39. La Administración electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. Firma electrónica y Certificados Digitales.

40. Aplicaciones informáticas en el Ayuntamiento de Córdoba: Sicalwin.