

OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Gestión Medioambiental Jardín Botánico Córdoba

Núm. 659/2021

Por Resolución n.º 2021/2717, de 23 de febrero de 2021, de la Presidencia del Instituto Municipal de Gestión Medioambiental Jardín Botánico de Córdoba (IMGEMA), y en virtud de las competencias que otorga el artículo 13º de los vigentes Estatutos del IMGEMA a la Presidencia, adoptó acuerdo aprobando las Bases de la convocatoria mediante Concurso de Méritos para la provisión de funcionario con carácter Interino de una (1) plaza perteneciente a la escala de Administración General subescala de Gestión correspondiente a un puesto de Técnico de Administración y Personal, con categoría A2, que figura en la Plantilla Orgánica del IMGEMA con código "A-II-08", y la creación de una Lista de Reserva-Bolsa, tramitación de urgencia, del siguiente tenor literal:

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, CATEGORÍA A2 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL JARDÍN BOTÁNICO DE CÓRDOBA (IMGEMA) Y LA CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA-BOLSA PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PLAZAS EQUIVALENTES. TRAMITACIÓN URGENTE

Primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión como funcionario interino de una (1) plaza perteneciente a la escala de administración general subescala De gestión correspondiente a un puesto de Técnico de Administración y Personal, con categoría A2, hasta la cobertura definitiva de la plaza o la amortización de la misma.

Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría de Técnico del Grupo Personal Administrativo previstas en el Convenio Colectivo del IMGEMA, con las necesarias adaptaciones en la estructura de dicha retribución salarial.

Segunda. Funciones

Bajo la dependencia directa de la Jefatura de la Unidad Administrativa y de Personal y con el apoyo del personal adscrito a la Unidad, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Desarrollo y supervisión de la contabilidad presupuestaria, analítica y general, del instituto. Coordinación de la formación del proyecto de Presupuesto anual de ingresos y gastos y control de la ejecución del mismo
- Gestión de la contratación administrativa.
- Gestión de la contratación de personal, nóminas y Seguridad Social
- Realización de los estudios e informes que le sean demandados
- Dirección y supervisión en la tramitación de expedientes administrativos
- Cualesquiera otras afines al puesto que le sean encomendadas.

Tercera. Requisitos

- Estar en posesión del título universitario de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado (deberá acreditarse la

equivalencia). 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.

- Tener nacionalidad de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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 hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa aplicable. Este requisito deberá poseerse en el momento de la toma de posesión.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

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. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

Cuarta. Solicitudes

Las instancias, dirigidas a la Presidencia del IMGEMA, se presentarán en el Registro Único del Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es/cordoba/registro-electronico/>), en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Córdoba, en la oficina de atención ciudadana especializada del IMGEMA sito en Avda. de Linneo, s/n, de 9.00 a 14.00 h o en la forma prevista 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 diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente (apartado 5 del artículo 30, Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo esta-

blecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico sito en <https://sede.cordoba.es/cordoba> sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMGEMA (<http://www.jardinbotanicodecordoba.com/tablon-de-anuncios/>) y en el lugar físico de exposición habitual en su sede principal sita en la Avda. de Linneo s/n de Córdoba.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía correo electrónico (selecciondepersonal@jardinbotanicodecordoba.com).

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las solicitudes dirigidas a la Presidencia del Instituto Municipal de Gestión Medioambiental (IMGEMA), indicarán como asunto: SELECCIÓN TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL-A2.

Dado que a una instancia general pueden acompañarse como máximo cuatro anexos con un tamaño de archivo de 7 megas, en el caso de tener que incorporar más anexos, se formularán varias instancias generales relacionando en las sucesivas el número registro de entrada de la primera a la que complementan. El primer anexo a adjuntar será el modelo normalizado de solicitud firmado que se refleja como Anexo I a las presentes bases. El Anexo II será el modelo de autobaremación firmado que se adjunta como Anexo II a las presentes Bases.

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido y la no utilización del modelo de impreso normalizado de uso obligatorio serán causas de exclusión del procedimiento de selección.

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

Los interesados deberán de presentar, en los modelos establecidos, la siguiente documentación, conformando cada apartado un anexo, salvo que tengan que ser divididos porque su peso supere 7 megas por anexo:

1) Solicitud y declaración responsable firmada de forma manuscrita por el interesado o mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

2) Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y firmada, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

3) Dossier justificativo de los méritos alegados. Se admitirán simples copias siendo los interesados responsables de su veracidad. El apartado 1 del artículo 28 de la citada Ley [LPAC] estable-

ce que los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable. Asimismo los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente. Por su parte el apartado 3 del citado artículo señala que "las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de los documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario".

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Los datos de carácter personal recogidos de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación formarán parte de una actividad de tratamiento responsabilidad del Instituto Municipal de Gestión Medio Ambiental del Ayuntamiento de Córdoba. La dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos:

delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es.

La firma de la solicitud conlleva el conocimiento de que se procederá al tratamiento de estos datos de carácter personal para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento selectivo y en la lista de reserva, siendo posible cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes. Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de comunicación de los datos recogidos en la misma a otras administraciones públicas, con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Córdoba, C/ Capitulares, 1; DP.: 14071-Córdoba o en la dirección de correo electrónico delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es.

Quinta. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la forma dispuesta en la Base anterior.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia del IMGEMA aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la forma dispuesta en la Base anterior.

En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Sexta. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia del IMGEMA, entre funcionarios de carrera de cualquier Administración pertenecientes al mismo grupo A2 ó A1, en situación de servicio activo.

- Dos (2) Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, que serán designados por la Presidencia del IMGEMA entre funcionarios de carrera de cualquier Administración pertenecientes al mismo grupo A2 ó A1 en situación de servicio activo.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo aplicando los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

Séptima. Proceso de selección

La selección se realizará a través del sistema de Concurso de méritos. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Por la superación de pruebas selectivas, en otros procesos de selección realizadas en los últimos dos (2) años, hasta un máximo de 3 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente a Técnico de Gestión A2, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores 1,5 puntos.

En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración pública convocante, con

expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría igual o superior con funciones homologas a la plaza a la que se aspira o en igual ámbito funcional, en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 4 puntos: 0,80 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicio efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 4 puntos: 0,4 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios a tiempo parcial se tendrán en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

- Certificado de Empresa en modelo oficial.

- TC2

- Alta en el censo de actividades (036/037) que justifique que ha desempeñado las tareas

- Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

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

La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento al Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 1,5 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP etc.) o por cualquier otra entidad expresamente homologados por las Administraciones Públicas o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión, régimen jurídico de las Administraciones públicas, procedimiento administrativo, administración electrónica, contratación pú-

blica, transparencia, protección de datos y cualquier otra materia que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo según su duración:

- Cursos de 100 a 250 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 251 a 400 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas: 1 punto.
- Cursos de más de 900 horas: 1,50 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

D) Formación académica, hasta un máximo de 1,5 puntos, en los siguientes términos:

Por estar en posesión de Doctorado relacionado versando la tesis doctoral sobre materia relacionada con la plaza a cubrir o materias de las que se señalan valorables en el apartado de formación: 1,5 puntos.

Octava. Calificación provisional

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en públicos en el Tablón de anuncios del IMGEMA, en su sede principal sita en la Avda. de Linneo s/n de Córdoba y en el apartado tablón de anuncios de la página Web del IMGEMA

(<http://www.jardinbotanicodecordoba.com/tablon-de-anuncios/>).

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Novena. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en la forma prevista en la base cuarta.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento como Técnico A2 de Administración y Personal.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar, experiencia profesional, en tercer lugar, en el apartado de cursos formación y en cuarto lugar en el de formación académica.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima. Lista de Reserva-Bolsa

1. Normas generales.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto convocado, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Lista de Reserva-Bolsa para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as, en el puesto de Técnico de Ges-

ción (Administración y Personal) Grupo A2, cuando no sea posible cubrirla de otro modo.

En dicha Lista de Reserva-Bolsa quedarán incluidos los candidatos por orden de puntuación en la lista definitiva, y tendrá una vigencia máxima de cinco (5) años, sin perjuicio de que el IMGEMA pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reserva" si se encontrara en situación de baja por Incapacidad Temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por parte médico oficial.

2. Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

Undécima. Presentación de documentos

La persona aspirante propuesta para la cobertura interina de la plaza de Técnico de Gestión A-2 (Administración y Personal) aportará, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Quién dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciara a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de interinidad.

Los mismos requisitos y trámites serán exigidos a los componentes de la lista de reserva- bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

Duodécima. Nombramiento y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a

que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino en el puesto de Técnico de Gestión (Administración y Personal) debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se haya seleccionado por procedimiento reglamentario y con carácter definitivo el titular de la plaza, o proceda a la reincorporación a su puesto de trabajo por el funcionario a quien estuviera sustituyendo, en su caso.

Los mismos requisitos y trámites serán de aplicación a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

Decimotercera. Interpretación de las Bases

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Decimocuarta. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo Recurso de Reposición ante la Presidencia del IMGEMA en el plazo de un mes, y de manera potestativa Recurso de Alzada ante la Presidencia de la entidad local en el mismo plazo, previsto en el artículo 122 de la Ley 39/2015 ó directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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

Córdoba a 24 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente:
La Presidenta del IMGEMA, Cintia Bustos Muñoz. Vº Bº: El Secretario, José Alberto Alcántara Leonés.

ANEXO II**MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DE TÉCNICO DE GESTIÓN A.2 DEL IMGEMA**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base cuarta de la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir.

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 hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS**A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 4 puntos)**

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

TOTAL VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

B) VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta 1,5 puntos)

Cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos.

- En el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas
- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Adm. Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.
- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública.

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN	
---	--

C) VALORACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA (Hasta 1,5 puntos)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	TITULACIÓN ACADÉMICA	NOTA PROPUESTA	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				

TOTAL VALORACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA**D) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS (Hasta 3 puntos)**

Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente a Técnico de Gestión A2, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores, **1,5 puntos**

TOTAL VALORACIÓN SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS

	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) FORMACIÓN	C) TITULACIÓN ACADÉMICA	D) PRUEBAS SUPERADAS	TOTAL PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN...					

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

En _____ a ___ de _____ de _____

Fdo.: