

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Pedroche**

Núm. 4.813/2022

**SUMARIO**

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Pedroche 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 las plazas en este Ayuntamiento.

**TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 24 plazas de estabilización de empleo temporal del personal laboral para el Ayuntamiento de Pedroche, 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 QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE, 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 funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Pedroche 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. 90 de fecha 12 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.

En el Anexo VI se detallan las funciones de cada plaza a efecto de valoración de méritos, que deben de estar relacionado con las funciones a desempeñar.

**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 [https://pedroche.es/oferta\\_publica\\_de\\_empleo\\_del\\_ayuntamiento\\_de\\_pedroche/](https://pedroche.es/oferta_publica_de_empleo_del_ayuntamiento_de_pedroche/) y la Sede electrónica: <https://sede.eprinsa.es/pedroche>

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, tablón de anuncios [https://pedroche.es/oferta\\_publica\\_de\\_empleo\\_del\\_ayuntamiento\\_de\\_pedroche/](https://pedroche.es/oferta_publica_de_empleo_del_ayuntamiento_de_pedroche/) y la Sede electrónica: <https://sede.eprinsa.es/pedroche>

Asimismo se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

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

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

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

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

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

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

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, de-

biendo 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 de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

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 Pedroche, 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 Pedroche, 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.

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 en las plazas indicadas.

- Recibo de haber abonado los derechos de examen, según se indica en tabla adjunta, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES23 0237 0051 1091 5064 9145 Cajasur a nombre del Ayuntamiento de Pedroche, indicando en el concepto "Proceso de 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.

GRUPO	IMPORTE
GRUPO A / SUBGRUPO A1 y ASIMILADOS	129,50
GRUPO A/ SUBGRUPO A2 y ASIMILADOS	129,50
GRUPO C / SUBGRUPO C1 y ASIMILADOS	135,00
GRUPO C / SUBGRUPO C2 y ASIMILADOS	135,00
GRUPO E y AP	140,50

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

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

4.4. Los aspirantes que 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 Cor-

porativa.

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.
3. La acreditación del pago de la tasa correspondiente.

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 da 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.
- Cuatro vocales, uno de los cuales ejercerá, además, de Secretario y tendrá derecho a voz y voto.

El tribunal dispondrá de un número de suplentes igual al de titulares. Cada uno de los suplentes podrá sustituir a cualquiera de los titulares en ausencia de estos, por el orden que figuren designados. La sustitución por uno de los suplentes del Secretario de-

berá hacerse por delegación de este en cualquier forma con constancia suficiente.

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

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

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

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

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

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalifi-

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

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

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

#### SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.

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

7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 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 Pedroche, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,9 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, cate-

goría 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 el tiempo de antigüedad, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública, a razón de 0,2 puntos por mes 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 a 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 Pedroche será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pedroche 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.

7.4 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Pedroche, 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, Diputación y entes instrumentales así como por centros o en-

tidades 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 0,05 puntos por horas de formación.

Los méritos formativos deberán acreditarse con la copia del título correspondiente. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios. En la acreditación tendrá que constar las materias impartidas y las horas lectivas.

7.5. 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.

7.6. 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 Pedroche, 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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

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, 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 debe-

rán 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.

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 y, en su caso, 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 Pedroche, 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, 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.

Pedroche 2 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Ruiz García.

**ANEXO I  
CONCURSO**

<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>VINCULO</b>	<b>JORNADA</b>
UNA	OFICIAL LIMPIEZA VIARIA	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR SANITARIO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	DINAMIZADORA/OR SOCIO-JUVENIL	LABORAL	COMPLETA
DOCE	AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR DE APOYO AL T.D.L	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AYUDA A DOMICILIO	LABORAL	COMPLETA
UNA	LIMPIEZA DE CENTRO DE ENSEÑANZA	LABORAL	COMPLETA
UNA	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES	LABORAL	COMPLETA
DOS	TÉCNICOS/AS DE APOYO A LA CONTABILIDAD	LABORAL	COMPLETA
UNA	TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	DINAMIZADORA/OR CENTRO GUADALINFO	LABORAL	COMPLETA

## ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AYUDA A DOMICILIO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO	CUATRO	<p>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente. Además de la titulación oficial requerida:</p> <p>El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención socio sanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.</p> <p>A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:</p> <p>a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.</p> <p>b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.</p> <p>c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.</p> <p>d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.</p> <p>e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.</p> <p>f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.</p> <p>g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.</p> <p>h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.</p> <p>i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes</p>

		en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto. j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.
AUXILIAR DE APOYO AL T.D.L	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR SANITARIO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADORA/OR CENTRO 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
DINAMIZADORA/OR SOCIO-JUVENIL	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
LIMPIEZA DE CENTRO DE ENSEÑANZA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A DEPORTIVO/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
OFICIAL LIMPIEZA VIARIA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente. Carnet de conducir B
TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL	UNO	Grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
TÉCNICOS/AS DE APOYO A LA CONTABILIDAD	UNO	Grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente

## ANEXO III. SOLICITUD

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.		
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>		
<p><b>PRIMERO.</b> 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 Pedroche, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> 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.</p>		
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>FECHA Y FIRMA</b>		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2.022. <p style="text-align: center;">El/La Solicitante</p>		
<b>AVISO LEGAL</b>		
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 PEDROCHE

## ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre y Apellidos				DNI	
<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).</b>					
<b>Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 81 puntos)</b>					
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			Puntuación		
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede	
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN</b>					
<b>Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 81 puntos)</b>					
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			Puntuación		
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede	
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES</b>					
<b>Por Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 9 puntos):</b>					
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública: 0,20 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			Puntuación		
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede

			<b>TOTAL</b>		
			<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
			<b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		

**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	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
<b>TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN</b>					

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
<b>Puntuación Total</b>				

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

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-bareo 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 PEDROCHE.**

**AVISO LEGAL.**

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

**ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Yo, D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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 PEDROCHE

**AVISO LEGAL.**

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

## ANEXO DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES

**TÉCNICO APOYO CONTABILIDAD Y PERSONAL**

Departamento	Desarrollo local
Puesto de trabajo	Técnico Apoyo contabilidad y personal

**1. PERSONAL:**

- Manejo programa Epriper.
- Altas y bajas en Seguridad Social.
- Contratos.
- Envío certificados de empresa al SAE
- Tramitación de partes por Incapacidad Temporal: bajas, confirmación y altas. Así como redacción de partes delta cuando es accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Nóminas: Configuración, gestión y modificación.
- Seguros sociales: Gestión y envío de los mismos.
- IRPF: Regularización, elaboración modelo 145 y declaraciones trimestral y anual.
- Baremación y Gestión de la bolsa de empleo municipal.
- Prevención de Riesgos laborales: Entrega de normas, EPIS y reconocimientos de empresa.
- Gestionar ofertas de empleo: Tramitar y gestionar las ofertas de empleo que se solicitan al SAE.
- Realización certificados de servicios prestados
- Registro de jornada de los trabajadores, permisos y sustituciones
- Hacer costes laborales.
- Elaborar decretos de contratación de personal que después se ponen a firmas en GEX.
- Elaborar el ISPA.
- Control de diligencias de embargo.

**2. CONTABILIDAD:**

- Manejo programa Eprical
- Controlar que los precios de las facturas son los de las licitaciones.
- Registro, modificación o anulación de facturas.
- Elaboración de relaciones contables, de obligaciones y de pagos.
- Contabilizar gastos e ingresos.
- Poner a firmas las modificaciones de crédito que se realizan.

- Contacto con empresas: Darlas de alta, actualizar datos, registro de cuentas bancarias.
- Consulta de partidas tanto de gasto como de ingreso.
- Cuadre de bancos con contabilidad.
- IVA: Declaraciones trimestrales y anual.
- Realizar modelo 347: Declaración informativa de operaciones con terceros.
- Elaborar decretos de aprobación de facturas que después se ponen a firmas en GEX.
- Registro de Asistencia en Sesiones para su posterior pago: Juntas de gobierno, plenos, comisiones de festejos y comisiones informativas de cuentas.

### 3. GEX:

- Subir toda la documentación correspondiente a personal: alta, contrato, baja, designación de cuentas bancarias, nóminas.
- Subir justificantes bancarios a la contabilidad de cada mes.
- Programación de acciones de los arrendamientos, así como del resto de escritos que realizamos.
- Manejo de los expedientes relacionados con nuestro trabajo: subir documentación, ordenarla y mandarla a firmas o a registro de salida.

### 4. Arrendamientos:

- Elaboración y control de facturas y pagos de arrendamientos.

### 5. Justificación subvenciones.

- Justificar cada una de las obras del PROFEA, tanto de personal como de materiales.
- Proporcionar documentación al área de desarrollo local para la justificación de subvenciones: cuentas justificativas, justificantes de subvenciones, resguardos de pago de facturas, relación de facturas.

### 6. Cementerio:

- Control de nichos.
- Solicitudes de inhumación, exhumación, cambio de titular y certificaciones de nichos.
- Control vencimiento de concesión de nichos, así como su notificación.

### 7. Otras funciones:

- Gestionar auditoria para la implantación de la norma ISO 9001.
- Hacer convocatoria para las reuniones de absentismo escolar y enviar posteriormente el acta.

### **TÉCNICO DESARROLLO LOCAL**

Departamento	Desarrollo local
--------------	------------------

Puesto de trabajo	Desarrollo local
-------------------	------------------

**Objetivo del puesto de trabajo:** Defina brevemente en que consiste el trabajo de este puesto.

Realizar tareas y funciones de dinamización y gestión empresarial, relaciones con el SAE y entidades similares y solicitud y tramitación de proyectos de subvenciones y desarrollo del propio Ayuntamiento de Pedroche.

**Tareas:** Especificar las tareas que se realizan en el puesto de trabajo (ejemplo: expedientes que tramitan en el mismo).

- Colaborar en la preparación y estudios de proyectos para solicitar diferentes ayudas.
- Solicitar formalmente todo tipo de ayudas y subvenciones para el Ayuntamiento (Diputación, Junta de Andalucía, Estado, Unión Europea, fondos next generation, etc).
- Controlar la ejecución de las subvenciones concedidas.
- Justificación de las subvenciones (cuentas justificativas, publicidad, memorias, etc).
- Solicitar modificaciones de proyectos, en su caso.
- Gestión de los expedientes de reintegro.
- Realización de escritos de alegaciones de todo tipo.
- Informar y asesorar a particulares y empresas sobre las convocatorias de subvenciones realizadas por organismos públicos en las que puedan estar interesados.
- Elaboración y envío de información sobre ayudas a la página web municipal.
- Tramitación de contratos menores y mayores (elaboración de pliegos, trámites en la plataforma de contratación del estado, mesa de contratación, requerimientos de documentación, comunicaciones, etc).
- Solicitud de presupuestos.
- Manejo de plataformas digitales de subvenciones, sedes electrónicas, presentación electrónica general, etc.
- Redacción de bases y realización íntegra de la tramitación del proceso de convocatorias de subvenciones municipales (autónomos, fachadas, ganaderos, etc).
- Gestión de la Base Nacional de Subvenciones (BNS), insertar convocatorias, subir relación de adjudicatarios, cuantías, etc.
- Consulta diaria de boletines oficiales (BOP, BOJA, BOE).
- Tramitación de cancelación de cargas en el Registro de la Propiedad de la urbanización del polígono industrial La Tejera.
- Gestión de licitaciones de venta de parcelas municipales (Redacción de pliegos, trámites en la plataforma de contratación del estado, adjudicaciones, contratos, escrituras en notaría, etc).
- Gestiones con catastro para legalizadas parcelas municipales.
- Tramitar expedientes de inmatriculación de fincas propiedad del ayuntamiento.
- Acreditación de aulas para poder impartir certificados de profesionalidad.

- Manejo de programas informáticos municipales, paquete de ofice, gex, etc.
- Colaboración con el departamento de personal para la gestión de las ofertas de empleo sujetas a subvención.
- Colaborar con el departamento de contabilidad en el control de ingresos recibidos.
- Llevar control de las contrataciones realizadas y de las subvenciones conseguidas.
- Colaboración con los arquitectos, peritos y demás técnicos que trabajan para el ayuntamiento.

#### AUXILIAR DE APOYO A LA TÉCNICO DE DESARROLLO LOCAL

Departamento	Desarrollo local
Puesto de trabajo	Auxiliar administrativo

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

1.- Realizar trabajos de trámite o colaboración así como apoyo a demanda a la Técnico de Desarrollo Local, especialmente en materia de convocatoria de subvenciones promovidas por y desde el Ayuntamiento (recepción de solicitudes, comprobación de documentación, archivo, requerimientos de subsanación, comunicación de otorgamientos y seguimiento hasta su justificación). Así como introducción y gestión de documentos en gex relacionados con el apoyo demandado (programación de acciones, envíos correos electrónicos y demás actuaciones).

2.- Responsable directa del Registro de Entrada de documentos, lo que implica:

1. La recepción y control de todos los documentos presentados en el Ayuntamiento tanto física o materialmente como electrónicamente, así como los remitidos a través de diversas plataformas telemáticas (ORVE, Carpeta Ciudadana, etc.).
2. El registro propiamente dicho, con escaneo de los recibidos.
3. Revisión y clasificación de los documentos.
4. Reparto y distribución a los distintos puestos de trabajo, tanto física como electrónicamente.
5. Y, finalmente, archivo o incorporación a los correspondientes expedientes de GEX.

2.2 Responsable colaboradora del Registro de Salida de documentos, lo que conlleva:

1. El envío de la más variada documentación a instancias de los responsables de los diferentes puestos de trabajo, a través GEX, RES A RES y de ORVE, fundamentalmente.
2. Comunicaciones rutinarias o de mero trámite y de diversa índole con otros organismos o particulares (Consejerías autonómicas, Notarías, Registro de la propiedad, particulares, etc.).

3. Publicación de edictos y anuncios tanto en el Tablón de Anuncios municipal como en los Boletines oficiales, su seguimiento y remisión de la justificación al correspondiente Organismo emisor de los mismos.

4.- Responsable directa de la aplicación informática de Gestión de Expedientes (GEX), que, abreviadamente, supone:

1. Creación de expedientes, bien a iniciativa propia o “de oficio” o a petición de los responsables de los distintos puestos de trabajo.
2. Incorporación a los mismos de la documentación que motiva su apertura.
3. Incorporación diaria, gradual o paulatina de documentación generada.
4. Y programación de acciones, incluida la comunicación, vía electrónica, de requerimientos y notificación de acuerdos o resoluciones.
5. Y que conlleva la resolución de cualquier incidencia que se plantee respecto de su manejo.

5.- En materia de Padrón Municipal de Habitantes:

1. Recepción de solicitudes y emisión de toda clase de certificados de empadronamiento (individuales, colectivos, históricos), incluida la remisión electrónica de los mismos, en su caso.
2. Puntualmente y en los supuestos de ausencia del responsable directo de su tramitación, recepción y cumplimentación de solicitudes de alta y cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes.

6.- Cumplimentación y tramitación de solicitudes ante los organismos correspondientes, destacando en tal sentido las relativas a solicitudes de beneficios fiscales, tala, poda y quema de residuos, etc.

7.- Trabajos de trámite o colaboración a demanda del Departamento de Personal en las programaciones de Gex, así como en el envío de facturas de arrendamientos a los interesados mensualmente y envío por las distintas plataformas (ORVE) de la documentación para tramitación y justificación de las obras realizadas con Diputación y SEPE.

#### DINAMIZADORA SOCIO-JUVENIL

Departamento	Deporte y cultura
Puesto de trabajo	Dinamizadora socio-juvenil

**Objetivo del puesto de trabajo:** Defina brevemente en que consiste el trabajo de este puesto.

A este personal le corresponde:

- Información de actividades, subvenciones, oportunidades y otras destinadas al sector joven de la población.
- Programación de actividades destinadas a la juventud.
- Realización de campañas de divulgación.
- Coordinación con los otros dinamizadores municipales.
- Supervisión y control de las empresas que contrate el Ayuntamiento para la realización de actividades de dinamización u obras en las instalaciones municipales, dentro de su ámbito de competencia.
- Programación de actividades en días festivos y con ocasión de festividades locales o nacionales.
- Atención al público y solicitudes en el centro municipal.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

#### DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO

Departamento	Deporte y cultura
Puesto de trabajo	Dinamizadora Guadalinfo

A este personal le corresponde:

- Cooperar con la concejalía en el desarrollo de su función.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la unidad.
- Desarrollar las funciones que le designe su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de su Servicio.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo/a, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen en relación con las tecnologías de la información.
- El traslado de información de su ámbito al personal gestor del portal de transparencia de acuerdo con la ordenanza municipal.

- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

**MONITOR DEPORTIVO**

Departamento	Deporte y cultura
Puesto de trabajo	Monitor Deportivo

**Objetivo del puesto de trabajo:** Defina brevemente en que consiste el trabajo de este puesto.

A este personal le corresponde:

- El Monitor Deportivo o técnico deportivo es un profesional preparado en la especialidad objeto de su titulación o de forma genérica cuyo objetivo es la enseñanza y monitoraje de una especialidad deportiva o una actividad física.
- El conocimiento de las especialidades deportivas objeto de la actividad, pedagogía y trato con niños de corta edad.
- Debe conocer perfectamente el funcionamiento de la Entidad Local y coordinarse con el concejal competente en materia del servicio.
- Debe dar cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales y acometer cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

**OFICIAL LIMPIEZA VIARIA**

Departamento	Limpieza
Puesto de trabajo	Oficial Limpieza Viaria

**Objetivo del puesto de trabajo:** Defina brevemente en que consiste el trabajo de este puesto.

A este personal le corresponde:

- Ejecución los trabajos encomendados y todas las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo.
- Debe conocer el viario de la Entidad Local, las herramientas y el empleo de los productos de limpieza, así como de su toxicidad.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, que resulte necesaria para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional, y que guarde relación con el contenido de su puesto de trabajo.

#### AUXILIAR SANITARIO

Departamento	Servicios sociales
Puesto de trabajo	Auxiliar sanitario

**Objetivo del puesto de trabajo:** Defina brevemente en que consiste el trabajo de este puesto.

A este personal le corresponde:

- Tareas relacionadas con la prestación del servicio en el consultorio de la localidad.
- Atención al público, concertación de citas...

#### AUXILIARES AYUDA DOMICILIO

Departamento	Servicio sociales
Puesto de trabajo	Auxiliar de ayuda a domicilio

**Objetivo del puesto de trabajo:**

El auxiliar de ayuda del servicio de ayuda a domicilio es el profesional que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la coordinación del servicio.

**Tareas:**

- **Personal:**

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado de las personas usuarias.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas usuarias en la realización de las actividades básicas en la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alta riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos en personas incontinentes.
- Ayuda en la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptación pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Dar aviso al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de las personas usuarias.

- **En el domicilio:**

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de ropa dentro del hogar.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad a cargo de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de su uso personal, que no requieran el servicio de un especialista.

- **Apoyo familiar y relaciones con el entorno:**

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y

- administrativos.
- Fomentar estilos saludables y activos.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUDA A DOMICILIO**

Departamento	Servicios sociales
Puesto de trabajo	Auxiliar Administrativo

**Objetivo del puesto de trabajo:**

Realizar funciones de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y funciones administrativas.

**Tareas:**

## Ayuda a domicilio:

- Tramitar altas, bajas, IT y modificaciones contractuales en la Seguridad Social.
- Altas de trabajadores en Epriper.
- Subir la documentación a su expediente en GEX.
- Cuadrantes mensuales de las auxiliares.
- Buscar sustituciones de vacaciones y asuntos propios de las auxiliares.
- Justificación mensual del servicio de prestación básica y dependencias.
- Justificación del servicio de urgencias.
- Contacto con las familias.
- Poner en Epriper horas para hacer las nóminas y poner los tramos.
- Cuadrantes de la ayuda a domicilio municipal.
- Controlar pagos IPBS y copago de los usuarios.
- Atención fuera de horario de urgencias tanto de usuario como de auxiliares.
- Control registro de jornada de las trabajadoras.

## Otras tareas administrativas:

- Atención al público (tanto presencial como telefónico).
- Justificación de los diferentes programas del IPBS (Empleo Social, Participación Social del Mayor, etc)

- Presentación en los diferentes portales telemáticos de los trámites llevados a cabo por la trabajadora social.
- Envío telemático de los diferentes modelos presentados en catastro.
- Tramitar altas, bajas, IT y modificaciones contractuales en la Seguridad Social del Programa de Empleo Social / subir la documentación a GEX.
- Decretos y control del pago y gasto del Programa de Intervención Familiar en Situaciones de Pobreza Energética.
- Notificaciones del Padrón de Habitantes (altas en el municipio/ modificación del domicilio).
- Tramitación de las Juntas y los Plenos, subir las actas a los diferentes portales, diligencias, poner las actas a exposición pública.
- Control de tasa de ocupación, suelo, vuelo y subsuelo del dominio público.
- Envío comunicaciones mensuales de fallecidos a la Agencia Comarcal del Instituto Nacional de la Seguridad Social y a la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social.”