

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 2.022/2022

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de mayo de 2022, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo sobre aprobación de las bases generales y específicas que han de regir las pruebas selectivas para proveer, mediante el sistema de concurso oposición, determinadas plazas en ejecución del proceso especial de funcionarización del personal laboral fijo de la Diputación de Córdoba:

CONVOCATORIA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DETERMINADAS PLAZAS EN EJECUCIÓN DEL PROCESO ESPECIAL DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

1ª. Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria, en cumplimiento de la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial para el año 2021, tiene por objeto regular las bases generales y específicas aplicables a los procesos selectivos relativos al procedimiento de promoción interna horizontal para la integración voluntaria en el régimen funcional por el personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Córdoba que cumpla los requisitos que se señalan en la base tercera, con la finalidad de adaptar el régimen jurídico de las plazas y puestos que vinieran ocupando según los datos que figuran en el Anexo I.

En ningún caso el proceso de funcionarización supondrá la incorporación de nuevo personal a la Diputación Provincial.

El personal laboral fijo que no supere el procedimiento de funcionarización u opte voluntariamente por no participar en el mismo continuará en el puesto de trabajo que está desempeñando o en el que tenga reservado cuando reingrese, sin que se modifique la naturaleza de su relación jurídica con la Diputación Provincial. Este personal conservará los derechos que se deriven de su condición de personal laboral fijo, sin menoscabo de sus expectativas de movilidad y promoción profesional en aquellos puestos de trabajo de naturaleza laboral existentes en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial.

2ª. Legislación aplicable.

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

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

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

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la modificación dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

la Función Pública.

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

-Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

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

3ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en este proceso selectivo será necesario, conforme a lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que las personas aspirantes reúnan 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.

b) Ostentar la condición de personal laboral fijo de esta Diputación Provincial, habiendo accedido a la misma mediante la superación de un proceso selectivo desarrollado, en su caso, en el marco de una Oferta de Empleo Público conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, con anterioridad al 13 de mayo de 2007, o bien con posterioridad, pero siempre que dicha condición derive de pruebas de selección o promoción convocadas con anterioridad a la fecha señalada, y que dicho personal estuviese desempeñando funciones de personal funcionario o pasara a desempeñarlas en virtud de las pruebas referidas anteriormente.

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

d) Estar en posesión del título oficial previsto en el Anexo II en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Igualmente, podrá concurrir a este proceso de funcionarización el personal en situación de servicios especiales, de excedencia voluntaria por prestación de servicios en otra Administración Pública, excedencia voluntaria con reserva de plaza/puesto, situaciones de excedencia forzosa, de suspensión de contrato, con reserva de plaza/puesto, siempre que el puesto esté clasificado en las relaciones de puestos de trabajo como de personal funcionario de carrera o como de personal laboral susceptible de serlo co-

mo personal funcionario de carrera.

El personal que se encuentre en esta situación deberá estar en activo a la fecha de la convocatoria y mantener dicha situación hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera, salvo que se trate de los supuestos previstos en el párrafo anterior.

El personal debe reunir los requisitos legales para el ingreso en el correspondiente cuerpo, escala o especialidad equivalente del personal funcionario y poseer la titulación necesaria para dicho ingreso, de forma que ese personal laboral fijo solo podrá funcionar en el cuerpo, escala o especialidad al que se refiere el procedimiento de funcionarización equivalente a su categoría.

4ª Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba en el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, así como la correspondiente reseña en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto en esta convocatoria.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página www.dipucordoba.es/tramites, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación, sita en Plaza de Colón 15, de Córdoba, en horario de atención al público o por cualquiera de 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.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica www.dipucordoba.es/tramites, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare

Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier

otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, de la correspondiente exención o bonificación.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía para cada grupo o subgrupo del personal funcionario se determina a continuación:

- Grupo/Subgrupo A1: 23 €.
- Grupo/Subgrupo A2: 23 €.
- Grupo/Subgrupo C1: 11,50 €.
- Grupo/Subgrupo C2: 11,50 €.

Estarán exentas, o bien contarán con una reducción, al abono de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con un grado discapacidad igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación de esa condición.

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

En cambio, tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente Título o carnet actualizado, que deberá ser adjuntada a la solicitud.

-Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de

forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En materia de protección de datos, según el Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) número 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, los datos personales proporcionados por las personas interesadas en participar en los procedimientos selectivos en esta Diputación serán incorporados y tratados en el registro de actividades de tratamiento denominado «Selección de personal», entre cuyas finalidades se encuentra la selección de personal fijo y temporal.

El órgano responsable del registro y del tratamiento es la Diputación de Córdoba, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos, salvo los supuestos previstos por la Ley.

5ª. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo de funcionarización, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

6ª. Tribunales de Selección.

Los Tribunales de Selección tendrán la siguiente composición:

- Presidencia: A designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.
- Secretaría: El de la Diputación o en quien delegue.
- Vocales: tres, a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

A cada uno de los miembros de los Tribunales se les asignará un suplente y a la persona que desempeñe la Secretaría dos suplentes.

Todos los miembros de los Tribunales, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios/as de carrera y poseer un nivel de titula-

ción igual o superior a la exigida para acceder a esta convocatoria.

Se podrán nombrar Tribunales de Selección únicos para varios procesos selectivos derivados del proceso de funcionarización, en atención a los Grupos/Subgrupos correspondientes a las categorías objeto de esta convocatoria. En este supuesto, los Tribunales actuarán de forma separada en relación con las plazas correspondientes a cada uno de los procedimientos, garantizando la coordinación de los procesos y la homogeneización en las actuaciones.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los Tribunales ajustarán su funcionamiento y actuación a lo establecido para los órganos colegiados en el título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Cada Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y Secretario, ajustando su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio del proceso de baremación. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

Quienes forman de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales quedarán facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Los miembros de los Tribunales serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En los mismos términos serán retribuidos los especialistas-asesores de los Tribunales.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que lo integran, a excepción de aquéllos en los que se delibere o decida, así como las propias de las reflexiones o deliberaciones internas en orden a la puntuación. En ningún caso, se considerarán parte integrante del Tribunal.

7ª. Convocatoria y notificaciones.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de procesos selectivos de la página web de Diputación Provincial.

Asimismo, se pondrá a disposición de las personas interesadas información en la siguiente dirección de Internet: www.dipucordoba.es/tramites. Dicha página web tiene carácter meramen-

te informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en el párrafo anterior.

8ª. Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de concurso no podrá superar el 40% del total de la puntuación. Se celebrará, en primer lugar, la fase oposición, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso, pudiendo alcanzar como máximo un total de 30 puntos.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de las pruebas que para cada Grupo/Subgrupo se establecen en estas bases.

8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y su puntuación máxima será de 18 puntos.

8.1.1. Acceso desde los Grupos/Subgrupos A1 y A2 de personal laboral a los Grupos/Subgrupos A1 y A2 de personal funcionario.

La fase de oposición constará de un único ejercicio que se desarrollará en dos fases:

FASE PRIMERA. Consistirá en la elaboración de una memoria sobre el contenido de la plaza/ puesto al que la persona candidata aspira, en relación a las funciones y tareas que le son propias, así como las propuestas de mejora tanto de la plaza/puesto como del Servicio/Departamento al que se encuentre adscrito.

La memoria deberá presentarse en papel en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la lista definitiva de personas admitidas para participar en el proceso selectivo de funcionalización.

La memoria deberá tener una extensión máxima de 25 folios, a una sola cara, tipo de letra Arial, tamaño 11, interlineado 1,5 puntos.

FASE SEGUNDA. Consistirá en la defensa de la memoria ante el Tribunal, mediante la exposición de la misma por cada persona aspirante en sesión pública en los días y horas que señale el Tribunal, y durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Una vez concluida dicha presentación, el Tribunal podrá formular preguntas sobre la misma por un período máximo de 10 minutos.

8.1.2. Acceso desde los Grupos/Subgrupos C1 y C2 de personal laboral a los Grupos/Subgrupos C1 y C2 de personal funcionario.

La fase de oposición consistirá en un único ejercicio relativo a la elaboración de una descripción de la plaza/puesto al que la persona candidata aspira, en relación a las funciones y tareas que son propias.

El documento en el que se recoja dicha descripción del puesto deberá presentarse en papel en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la lista definitiva de personas admitidas para participar en el proceso selectivo de funcionalización.

Dicho documento deberá tener una extensión máxima de 10 folios, a una sola cara, tipo de letra Arial, tamaño 11, interlineado 1,5 puntos.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por la persona aspirante, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal.

El Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona opositora durante un tiempo máximo de 10 minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

8.2. Calificación de los ejercicios.

El ejercicio de la fase de oposición será obligatorio y eliminatorio y será calificado por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida en una escala de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes al menos 5 puntos para superar dichas pruebas selectivas.

En ambos casos, para la calificación del ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad tanto de la expresión escrita como oral.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se acuerde en cada ejercicio.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial la relación de personas aprobadas, ordenadas alfabéticamente, con expresión de las calificaciones obtenidas.

8.3. Fase de concurso.

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en esta base. La puntuación máxima de esta fase será de 12 puntos.

Conforme a lo establecido en la disposición transitoria segunda, párrafo segundo, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional. Valoración máxima: 10,5 puntos.

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 10,5 puntos, en la forma siguiente:

-Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses prestado como personal laboral fijo de plantilla en la Diputación Provincial de Córdoba en la plaza/puesto de trabajo de una categoría equivalente a la que se opta como funcionario/a de carrera: 0,70 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

b) Pruebas selectivas superadas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el marco de una OEP en la Diputación Provincial. Valoración máxima: 1,5 puntos.

Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en la Diputación Provincial, a razón de 0,5 puntos por cada ejercicio superado.

9ª. Acreditación de los méritos alegados.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos conforme al baremo contenido en la presente convocatoria, cumplimentando al efecto el impreso de solicitud.

La autobaremación efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremación por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

Los méritos a valorar por el Tribunal, a efectos de determinar la

puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobareados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por las personas aspirantes.

Los méritos alegados en el impreso de solicitud se acreditarán mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Para la experiencia profesional: Certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Diputación Provincial de Córdoba, indicándose la denominación de la plaza y del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

b) Pruebas selectivas superadas para acceder a personal laboral fijo de la Diputación Provincial: Certificado expedido por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Diputación Provincial de Córdoba.

10ª Relación de personas seleccionadas.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial la relación provisional de personas seleccionadas, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos. Esa relación se ordenará por orden alfabético. La publicación del listado podrá comprender conjuntamente todas las plazas convocadas, o bien realizarse por plaza concreta.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria; en caso de persistir la igualdad, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el Tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la/s plaza/s objeto de funcionarización.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas objeto de funcionarización. Cuando haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, el órgano convocante, antes de su nombramiento, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

La relación de personas aprobadas será elevada a la Presidencia de la Diputación Provincial para que formule los correspondientes nombramientos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Corporación.

11ª. Presentación de documentación.

Las personas propuestas presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos de participación previstos en la base 3ª de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas seleccionadas no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la ins-

tancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

12ª. Nombramiento y asignación de destinos.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Diputación Provincial resolverá el nombramiento a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

El personal nombrado como funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

La persona aspirante que, sin causa justificada, no tomara posesión de su plaza en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido.

En el momento de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico. Además, este personal, de conformidad con el artículo 49.1d) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, suscribirá un documento de renuncia voluntaria del contrato de trabajo, condicionado a la toma de posesión como personal funcionario de carrera, tras la cual quedará extinguida su vinculación laboral con la Diputación Provincial en la categoría profesional tenida en cuenta en el proceso de funcionarización, manteniéndose en las demás categorías, en su caso, en la situación administrativa que tuviera reconocida.

Dicho personal conservará las excedencias concedidas en otras categorías laborales antes de adquirir la condición de funcionario de carrera.

Cuando se acceda a la condición de personal funcionario desde una situación de servicios especiales o de excedencia reconocidas con anterioridad al nombramiento, la toma de posesión solamente tendrá efectos administrativos y no económicos.

El personal laboral fijo que supere el correspondiente proceso de funcionarización, a partir de la toma de posesión como funcionario de carrera, pasará a devengar todas sus retribuciones con arreglo al sistema, conceptos y cuantía establecidos con carácter general para el personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial.

La adjudicación del puesto de trabajo a las personas aprobadas tendrá en cuenta el carácter definitivo o provisional del puesto que venían ocupando como personal laboral fijo, de forma que la toma de posesión como personal funcionario de carrera se efectuará en el mismo puesto ocupado con carácter definitivo, y aquel personal con destino provisional tomará posesión como personal funcionario de carrera en el mismo puesto con carácter provisional. Se modificará, en su caso, la relación de puestos de trabajo para adaptar el régimen laboral al funcional de las plazas y puestos afectados por el proceso de funcionarización.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y en su normativa de desarrollo, a los efectos del cómputo de la antigüedad, se reconocerán indistintamente la totalidad de los servicios prestados en cualquier Administración Pública.

13ª. Recursos.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convoca-

toria.

Esta convocatoria es definitiva en vía administrativa y contra la misma puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, las personas interesadas podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y los actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Diputación Provincial, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley 39/2015.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

EL PRESIDENTE

PD. EL DIPUTADO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. Por medios electrónicos.

Córdoba, 30 de mayo de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado de Recursos Humanos, Esteban Morales Sánchez.

ANEXO I**1. Ingeniero/a Agrónomo/a.**

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Puesto afectado: Jefatura Centro Agropecuario.

2. Técnico/a Superior Cooperación Internacional.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Puesto afectado: Técnico/a Superior Cooperación al Desarrollo.

3. Periodista.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Puesto afectado: Técnico/a Superior Periodista.

4. Técnico/a Superior de Protocolo.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Puesto afectado: Jefatura Sección Protocolo y Relaciones Institucionales.

5. Técnico/a Grado Medio.

- Número de plazas: 2
- Grupo/Subgrupo: A/A2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.

- Puestos afectados:
 - Técnico/a de Gestión de Proyectos.
 - Técnico/a Medio Juventud y Deportes.

6. Graduado/a Social.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: A/A2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Puesto afectado: Asesor/a Técnico Gestión de la Innovación.

7. Técnico/ Cultura.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: A/A2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Puesto afectado: Jefatura Departamento Ediciones, Publicaciones y BOP.

8. Técnico/a Medio Enfermería.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: A/A2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Puesto afectado: Técnico/a Medio Enfermería.

9. Administrativo/a.

- Número de plazas: 8.
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Puestos afectados:
 - Oficial Administrativo/a.
 - Encargado/a recursos propios.
 - Responsable Administrativo Gabinete.
 - Responsable Administración Patrimonio e Inventario.
 - Jefatura Negociado de Gestión.
 - Jefatura Negociado Junta Arbitral.

- Técnico/a Especialista Gestión Contratación Obras.
- Jefatura Negociado Planificación y Relaciones Laborales.

10. Técnico/a Auxiliar Cooperación.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Puesto afectado: Técnico/a Auxiliar Formación on-line.

11. Técnico/ Auxiliar Inst. Tiempo Libre.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Puesto afectado: Responsable Centro Iniciativa Juventud.

12. Técnico/ Auxiliar Deportes.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Puesto afectado: Técnico/a Auxiliar Deportes.

13. Auxiliar Administrativo/a.

- Número de plazas: 6
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Puestos afectados:
 - Auxiliar Técnico/a LEXNET.
 - Jefatura de Grupo Junta Arbitral.
 - Jefatura Negociado Administración-Carreteras.
 - Jefatura de Grupo-SAU.
 - Auxiliar Técnico Administración Unidad Territorial-SAU.
 - Auxiliar Gestor Base de Datos-Recursos Humanos.

14. Auxiliar Gestión Programas.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Puesto afectado: Jefatura de Grupo-Cultura.

15. Auxiliar Preimpresión.

- Número de plazas: 2
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Puestos afectados.
 - Oficial 1ª Preimpresión.
 - Auxiliar Administrativo/a.

16. Informador/a.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Puesto afectado:
 - Coordinador/a Programas Juventud y Deportes.

17. Monitor/a Deporte.

- Número de plazas: 1
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Puesto afectado: Coordinador/a Programas Juventud y Deportes.

ANEXO II

1. Ingeniero/a Agrónomo/a.

- Titulación: Ingeniero/a Agrónomo/a o Título de Grado equivalente y Máster habilitante para el ejercicio de la profesión.

2. Técnico/a Superior Cooperación Internacional.

- Titulación: Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, o el Título de Grado correspondiente.

3. Periodista.

- Titulación: Licenciatura o Grado en Periodismo.

4. Técnico/a Superior de Protocolo.

- Titulación: Grado en Publicidad y Relaciones Públicas o Título equivalente.

5. Técnico/a Grado Medio.

- Titulación: Título de Diplomado/a Universitario, Ingeniero/a Técnico/A, Arquitecto/a Técnico/a, o el título de Grado equivalente.

6. Graduado/a Social.

- Titulación: Título de Diplomado/a Universitario, Ingeniero/a Técnico/A, Arquitecto/a Técnico/a, o el título de Grado equivalente.

7. Técnico/ Cultura.

- Titulación: Título de Diplomado/a Universitario, Ingeniero/a Técnico/A, Arquitecto/a Técnico/a, o el título de Grado equivalente.

8. Técnico/a Medio Enfermería

- Titulación: Título de Graduado/a en Enfermería o Diplomado/a en Enfermería, o equivalente.

9. Administrativo/a.

- Titulación: Título de Bachiller o Técnico, así como Título equivalente.

10. Técnico/a Auxiliar Cooperación.

- Titulación: Título de Bachiller o Técnico, así como Título equivalente.

11. Técnico/ Auxiliar Inst. Tiempo Libre.

- Titulación: Título de Bachiller o Técnico, así como Título equivalente.

12. Técnico/ Auxiliar Deportes.

- Titulación: Título de Bachiller o Técnico, así como Título equivalente.

13. Auxiliar Administrativo/a.

- Titulación: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

14. Auxiliar Gestión Programas.

- Titulación: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

15. Auxiliar Preimpresión.

- Titulación: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

16. Informador/a.

- Titulación: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

17. Monitor/a Deporte.

- Titulación: Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.