

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

BOP-A-2026-205

Expediente nº: 81/2026

Don Isaac Reyes Vioque, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (Córdoba), hace saber:

Que con fecha 26 de enero de 2026, se ha aprobado Resolución de Alcaldía nº 2026-0012, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que por Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Resultando que con fecha 22 de diciembre de 2025, se publica Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba por la que se emite resolución definitiva de esta convocatoria, otorgándole a este Ayuntamiento conforme al Anexo II de la Resolución los siguientes proyectos y cuantías subvencionadas:

Nº Expediente y denominación del Proyecto	Cuantía subvencionada	Coste total del proyecto
2025/14/46/PED1/0440 DIVERSIDAD VERDE	358.005,98 €	358.005,98 €
2025/14/46/PED1/0140 SEMBRANDO FUTURO	358.005,98 €	358.005,98 €
2025/14/46/PED1/0008 CREA VIA VERDE	356.713,06 €	356.713,06 €

Considerando necesario iniciar la selección de personal para la ejecución de los Proyectos reseñados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.3 de la orden de 13 de septiembre de 2021, cuyo tenor literal dispone que: *“Los proyectos deberán comenzar en el plazo máximo que se establezca en cada convocatoria, entendiendo como comienzo el día de la puesta en marcha de todos los contratos de formación en alternancia del alumnado. Dicho plazo podrá ser ampliado en los términos del artículo 32”* y, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025, donde establece que: *“Una vez publicada la resolución de concesión de subvención, la entidad beneficiaria tendrá que iniciar el proyecto de empleo y formación en el plazo máximo de cuatro meses”*.



Es objeto de la convocatoria la selección, mediante el sistema del concurso de méritos, y posterior nombramiento de funcionarios/as interinos/as para cubrir los puestos de trabajo de dos (2) Directores, tres (3) personas de Apoyo Administrativo/a y un (1) Técnico de Inserción Laboral necesarios para la ejecución del Programa de Empleo y Formación, concedidos por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba conforme a lo previsto en la orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Considerando que la Constitución Española garantiza, en el acceso a la función pública, los principios de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que es urgente la tramitación de este procedimiento selectivo por los motivos antes expuestos y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases que rigen el proceso de selección y posterior nombramiento de funcionarios/as interinos/as para la ejecución de programas de carácter temporal, en los términos en que se encuentran incorporadas al expediente y que se adjuntan a la presente Resolución.

SEGUNDO. Declarar la URGENCIA del presente procedimiento, a efectos de cumplir con los plazos previstos para la ejecución del programa.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://villanuevadecordoba.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, siendo la fecha de publicación en el Boletín la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.



CUARTO. Trasladar esta Resolución al Negociado de Personal y Desarrollo Económico para su conocimiento y efectos oportunos, así como cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre.

QUINTO. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Villanueva de Córdoba, 26 de enero de 2026.— El Alcalde, Isaac Reyes Vioque.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9426 1DE7 6572 9A75 1F04 **Fecha Firma:** 05-02-2026 07:57:24
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE VARIOS PUESTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN

Visto que la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 apdo. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé la circunstancia de ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a los tres años.

Considerando que este Ayuntamiento precisa con carácter de urgencia personal para el desarrollo de las tareas de los puestos de trabajo objeto de la actual convocatoria del programa de empleo y formación 2025, conforme a la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Delegación de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, ya que dispone en su Anexo III que: *“Una vez publicada la resolución de concesión de subvención, la entidad beneficiaria tendrá que iniciar el proyecto de empleo y formación en el plazo máximo de cuatro meses”*, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 8.3 de la orden de 13 de septiembre de 2021, cuyo tenor literal dispone que: *“Los proyectos deberán comenzar en el plazo máximo que se establezca en cada convocatoria, entendiendo como comienzo el día de la puesta en marcha de todos los contratos de formación en alternancia del alumnado. Dicho plazo podrá ser ampliado en los términos del artículo 32”*.

Resultando que, mediante resolución definitiva de 22 de diciembre del programa de empleo y formación 2025, se ha concedido subvención a este Ayuntamiento para la ejecución de los siguientes proyectos:

Nº Expediente y denominación del Proyecto	Cuantía subvencionada	Coste total del proyecto
2025/14/46/PED1/0440 DIVERSIDAD VERDE	358.005,98 €	358.005,98 €
2025/14/46/PED1/0140 SEMBRANDO FUTURO	358.005,98 €	358.005,98 €
2025/14/46/PED1/0008 CREA VIA VERDE	356.713,06 €	356.713,06 €



SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la convocatoria la selección, mediante el sistema del concurso de méritos, y posterior nombramiento de funcionarios/as interinos/as para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el **punto 3 de la presente convocatoria**, necesarias para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, concedidos por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba conforme a lo previsto en la orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

La convocatoria actual se ajusta a lo dispuesto en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

TERCERA. PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES

DOS (2) PUESTOS DE DIRECTOR/A.

El/la Funcionario/a interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su puesto: Gestionar, coordinar y supervisar el proyecto; liderar, dirigir y acompañar al equipo de docentes, personal de apoyo y alumnado; comunicarse con las diferentes entidades gestoras y promotoras; representar al Programa de Empleo en los eventos internos y externos.

Programa, duración y tipo de jornada: 1 Director para dos proyectos al 50% (2025/14/46/PED1/0440 DIVERSIDAD VERDE y 2025/14/46/PED1/0140 SEMBRANDO FUTURO), 13 meses a jornada completa // 1 Director para un proyecto al 100% (2025/14/46/PED1/0008 CREA VIA VERDE), 14 meses a jornada completa.

Tareas: las descritas en el proyecto para el puesto, así como todas aquellas necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas.

TRES (3) PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A.

El/la Funcionario/a interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su puesto: prestar ayuda directamente al director en su labor de dirección, por lo que realizará principalmente todas aquellas labores de tipo administrativo que el programa necesite para su correcto funcionamiento. Sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Programa, duración y tipo de jornada: 1 Administrativo para cada proyecto al 100% (2025/14/46/PED1/0440 DIVERSIDAD VERDE, 2025/14/46/PED1/0140 SEMBRANDO FUTURO y 2025/14/46/PED1/0008 CREA VIA VERDE), 13 meses a jornada completa.



Tareas: las descritas en el proyecto para el puesto, así como todas aquellas necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas.

UN (1) PUESTO DE PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN

El/la Funcionario/a interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su puesto, trabajando en tres ámbitos de actuación:

- a) Colaborando en acciones de apoyo en el proceso de enseñanza/aprendizaje del plan formativo.
- b) Diseñando itinerarios personalizados para la formación profesional e inserción laboral, en los que se identifique el punto de partida del alumnado en términos de competencias personales y para el empleo.
- c) Realizando acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del ámbito territorial del proyecto y el alumnado, facilitando a éste un conocimiento específico de las empresas del ámbito territorial, acerca de su actividad, puestos de trabajo, organización y sistemas de selección de personal.

Programa, duración y tipo de jornada: 33% de la jornada imputable a cada uno de los proyectos (2025/14/46/PED1/0440 DIVERSIDAD VERDE, 2025/14/46/PED1/0140 SEMBRANDO FUTURO, 2025/14/46/PED1/0008 CREA VIA VERDE), 12 meses a jornada completa.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1 Requisitos generales: Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como lo establecido en el Anexo III resuelve octavo de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a 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.

4.2 Requisitos específicos de para cada puesto de trabajo:

a) DIRECTOR/A:

- Estar en posesión de título universitario oficial o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

b) ADMINISTRATIVO/A:

- Estar en posesión del título del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los reales decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.

c) PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN:

- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial y las personas demandantes de



empleo, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

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.

4.3 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

QUINTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

5.1 Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde de Villanueva de Córdoba y se presentarán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.j).- del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e).- de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante algún registro integrado en SIR o, a través en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: <https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba**.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes. Todos los méritos relacionados por los aspirantes deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Los aspirantes acompañarán a su instancia general, de forma individualizada y legible, los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, tal y como se detalla a continuación (**habrá tres documentos pdf en total**, incluida la instancia/solicitud de participación), y deberán presentarse de la siguiente forma:

Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo firmada electrónicamente, Anexo I en el que indica el puesto de trabajo al que opta, y manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, **fotocopia (*) del DNI** (anverso y reverso), **y justificante del ingreso de los derechos de examen** (conforme a lo indicado en esta base 5.3). La falta de justificación del abono en tiempo y forma determinará la exclusión del aspirante.

Documento núm. 2 (un único pdf): Fotocopia (*) de la **titulación exigida** o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente (en el caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia) conforme a



la base cuarta. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de fotocopia de la homologación o acreditación.

Documento núm. 3 (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o fotocopia(*) de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias, conforme a lo indicado en la Base octava.

(*) El personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal correspondiente, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 30,00 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES59 0237 4456 40 9150649295 de Cajasur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de participación en proceso selectivo. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, en caso contrario sería motivo de exclusión.

5.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de esos datos.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos para cada uno de los puestos de trabajo, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en la que se podrá acceder mediante el siguiente enlace <https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>, otorgando un plazo de **cinco días hábiles** para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus datos personales constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.



En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- (1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.
- (2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 4.
- (3) Falta presentación de solicitud de forma electrónica.
- (4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.
- (5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.
- (6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

6.2 Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos para cada uno de los puestos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Tal resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en la que se podrá acceder mediante el siguiente enlace:

<https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>.

6.3 Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba anteriormente indicada.

SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, a designar por la Alcaldía.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, a designar por la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

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

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



El 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, de 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.

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.

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.

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 del proceso, cuya designación deberá comunicarse a la Alcaldía, 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, los cuales deberán limitarse a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

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.

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.

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.

Durante el desarrollo del proceso 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.

Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos.

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 **TRES DÍAS HÁBILES** 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 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.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso de méritos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los especificados para cada uno de los puestos de trabajo, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) DIRECTOR/A.

1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos).

1.1) Por servicios prestados como director/a en administraciones públicas o privadas en puestos de igual o similar naturaleza (Talleres de Empleo, Escuelas Taller, Casas de Oficios o Talleres de Especialización Profesional): 0,20 puntos por mes completo. (Máximo: 4 puntos).

1.2) Por servicios prestados como director/a, coordinador/a y gestión de programas de Empleo y Formación en Entidades Públicas, sujetos a la Orden de 13 de septiembre de 2021, de la Comunidad Autónoma de Andalucía: 0,20 puntos por mes completo. (Máximo: 2 puntos).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará contratos de trabajo o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

2) Titulación académica adicional a la mínima exigida, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar (hasta un máximo de 4 puntos).

2.1) Por Titulación académica adicional en prevención de riesgos laborales (máximo 1 Punto).

La puntuación se realizará conforme al siguiente baremo:

- Por estar en posesión del Título de Máster o Técnico superior en Prevención de Riesgos Laborales: 0,50 puntos.
- Por cada especialidad establecida en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención: 0,25 por especialidad. La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación del título o certificación.

2.2) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar (hasta un máximo de 3 puntos).

Se valorarán aquellos que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades



Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores.

Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos en este apartado son las siguientes:

- Dirección y gestión de recursos humanos.
- Dirección y gestión de empresas.
- Gestión en la Administraciones Públicas.
- Políticas activas de empleo.
- Emprendimiento.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Metodología didáctica o formador de formadores.
- Subvenciones.
- Contratos de trabajo.
- Orientación e inserción laboral.
- Igualdad de Género.
- Sensibilización ambiental.
- Inteligencia Artificial.

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será de 3 puntos, otorgando 0,025 puntos por cada hora de curso relacionado con las funciones a desarrollar. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquellos en los que no se acredite el número de horas. En el caso de venir expresados en créditos (ETCS), se valorará un crédito igual a 10 horas, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los certificados, títulos o diplomas del organismo que lo impartió, en los que necesariamente ha de constar la materia y el número de horas lectivas, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

B) ADMINISTRATIVO/A.

1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos).

1.1) Por servicios prestados como Administrativo/a y/o Auxiliar Administrativo/a en administraciones públicas o privadas, en puestos de igual o similar naturaleza: 0,20 puntos por mes completo. (Máximo: 4 puntos).



1.2) Por servicios prestados como Administrativo/a y/o Auxiliar Administrativo/a de programas de Empleo y Formación en Entidades Públicas, sujetos a la Orden de 13 de septiembre de 2021 de la Comunidad Autónoma de Andalucía: 0,20 puntos por mes completo. (Máximo: 2 puntos).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará contratos de trabajo o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente parcialidad sobre la jornada habitual).

2) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar (hasta un máximo de 4 puntos).

Se valorarán aquellos que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores.

Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos en este apartado son las siguientes:

- Informática y programas de gestión, Contabilidad.
- Contratos de trabajo, Nóminas y Seguridad Social.
- Sistemas de archivo.
- Atención al público.
- Políticas activas de empleo.
- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Igualdad de género.
- Sensibilización medioambiental.
- Inteligencia Artificial.

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será de 4 puntos, otorgando 0,025 puntos por cada hora de curso relacionado con las funciones a desarrollar. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquellos en los



que no se acredite el número de horas. En el caso de venir expresados en créditos (ETCS), se valorará un crédito igual a 10 horas, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los certificados, títulos o diplomas del organismo que lo impartió, en los que necesariamente ha de constar la materia y el número de horas lectivas, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

C) PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN

1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos).

1.1) Por servicios prestados en puestos relacionados con las funciones recogidas en la convocatoria, tales como orientación laboral, intermediación y prospección empresarial, gestión y apoyo a procesos de selección de personal y funciones propias del área de recursos humanos, incluyendo el desempeño de tareas de apoyo técnico o auxiliar en dichos ámbitos, en entidades públicas o privadas, en puestos igual o similar naturaleza 0,20 puntos por mes completo. (Máximo 3 puntos).

1.2) Por servicios prestados como Personal de Apoyo a la Inserción en Programas de Empleo y Formación, acogidos a la orden del 13 de Septiembre de 2021, a razón de 0,20 puntos por mes completo en la participación en PEF. (Máximo 2 puntos).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará contratos de trabajo o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

2) Titulación académica adicional a la mínima exigida, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar (hasta un máximo de 5 puntos).

2.1) Por Titulaciones académicas superiores o adicionales a la mínima exigida relacionada con el puesto a desempeñar. Se valorarán las titulaciones universitarias oficiales de posgrado (Máster universitario o título propio universitario), así como segundas titulaciones universitarias oficiales, siempre que guarden relación directa con las funciones de orientación sociolaboral, inserción laboral, prospección empresarial, mediación laboral, formación profesional para el empleo, recursos humanos o ámbitos afines. Se consideran especialmente relacionadas las titulaciones del ámbito de la Psicología, Pedagogía, Educación, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Derecho, Sociología y otras de naturaleza análoga. La valoración de la adecuación de la titulación al puesto se realizará atendiendo a los contenidos formativos y



competencias adquiridas, y no exclusivamente a la denominación literal del título. (hasta un máximo de 2 puntos).

2.2) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar (hasta un máximo de 3 puntos)

Se valorarán aquellos que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores.

Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos en este apartado son las siguientes:

- Orientación e Inserción Laboral.
- Habilidades Sociales.
- Políticas activas de empleo.
- Emprendimiento.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Contratos de trabajo.
- Igualdad de Género.
- Sensibilización ambiental.
- Ofimática.
- Inteligencia Artificial.

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será de 3 puntos, otorgando 0,025 puntos por cada hora de curso relacionado con las funciones a desarrollar. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquellos en los que no se acredite el número de horas. En el caso de venir expresados en créditos (ETCS), se valorará un crédito igual a 10 horas, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

NOVENA. RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.



DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba: <https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es/>.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante o a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación conforme al número de puestos convocados.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento, en tercer lugar el que tenga más experiencia en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en el puesto ofertado y finalmente por orden de fecha de presentación de solicitud.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/as aspirantes propuestos/as por el órgano de selección presentarán a través de medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba disponible en la dirección URL <https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base cuarta de la Convocatoria. Para ello, han de presentar los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada/autenticada del DNI.
- b) Copia compulsada/autenticada de la titulación académica a que se refiere la Base CUARTA de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- d) Declaración Jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.



Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento que acredite su condición.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, algún aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

DECIMOSEGUNDA. RESERVA DE PUESTOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por los/as candidatos/as propuestos/as, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, la Entidad, previo al nombramiento de los aspirantes propuestos, deberá obtener el visto bueno de la Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, quien deberá validar que el perfil y currículum de los aspirantes se adecúan a la normativa de aplicación para cada uno de los puestos especificados en la convocatoria. Una vez validado por la Delegación Territorial, las personas seleccionadas serán nombradas por el Alcalde-Presidente como funcionario interino en el puesto de trabajo correspondiente para la ejecución de programas de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal Calificador y será objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba. Éstos deberán tomar posesión e incorporarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.



En el acto de toma de posesión el funcionario interino nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. LISTA DE RESERVA

Se creará una lista de reserva para cada uno de los puestos específicos de la convocatoria con los/as aspirantes no propuestos/as, ordenados según la calificación definitiva elaborada por el Tribunal, para cubrir posibles necesidades de personal funcionario interino correspondiente a la ejecución del presente Programa. Su funcionamiento será el siguiente:

A) En caso de necesidad de sustitución de los aspirantes nombrados como funcionarios interinos, se procederá a llamar al candidato/a que corresponda por el orden de puntuación obtenido en la baremación y que ocupe el primer lugar de la lista. Una vez finalice la sustitución, éste se reincorporará a la lista ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, siendo llamado en primer lugar sucesivamente para posibles sustituciones futuras, salvo renuncia expresa.

B) La renuncia inicial a un nombramiento o la renuncia durante la vigencia de éste, no darán lugar a la exclusión de la lista, pero occasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último lugar.

C) Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento del lugar dentro de la lista:

- a) Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

D) Las personas incluidas en la lista de reserva tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

E) Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará



anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

F) La persona que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, que en ningún caso podrá ser superior a tres días hábiles.

G) La lista de reserva estará vigente hasta la finalización del Programa de Empleo y Formación que da lugar a la presente convocatoria.

DECIMOQUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

DECIMOSEXTA. DURACIÓN DE LA INTERINIDAD, INCIDENCIAS Y RECURSOS

El nombramiento interino en todo caso tendrá siempre carácter temporal atendiendo los límites contemplados en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La duración temporal de cada uno de los puestos convocados será la determinada en la base tercera.

Además de por la finalización del plazo expresamente previsto en el nombramiento, el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba podrá formalizar de oficio la finalización de la relación de interinidad sin derecho a compensación por razones organizativas que den lugar a la supresión de los puestos asignados o por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos



meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9426 1DE7 6572 9A75 1F04 **Fecha Firma:** 05-02-2026 07:57:24
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			
Dirección			
Código Postal		Municipio	
Teléfono		Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm., de fecha para cubrir, mediante concurso, VARIOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, para personal FUNCIONARIO INTERINO del AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA.</p>	
<p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p>	
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p>	
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal para el siguiente puesto de trabajo y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>	
<p>*Marque lo que proceda:</p>	
	DIRECTOR/A.
	PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO/A.
	PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN

DOCUMENTACIÓN APORTADA (*Marque lo que proceda)	
	Documento núm. 1 (un único pdf): Anexo I, fotocopia DNI y justificante del ingreso derechos de examen.
	Documento núm. 2 (un único pdf): Fotocopia de titulación exigida.
	Documento núm. 3 (un único pdf): Certificado de servicios prestados o contratos, e informe de vida laboral y copia de títulos de cursos de formación.

FECHA Y FIRMA	
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p>	
<p>En a de de</p>	
<p>El/La solicitante</p>	

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA



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".

Código Seguro de Verificación (CSV): 9426 1DE7 6572 9A75 1F04 **Fecha Firma:** 05-02-2026 07:57:24
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

