

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Pozoblanco**

Núm. 2.625/2022

Gex 760/2022.

**ANUNCIO DE BASES**

Por Decreto de esta Alcaldía número 2022/01827, de fecha 4 de julio de 2022, se ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de interino de Técnico Medio de Gestión de Administración General de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo texto seguidamente se reproduce:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO, UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento de selección de un funcionario interino, y a través del sistema selectivo de concurso-oposición libre, de una plaza vacante de Técnico Medio de Gestión de Administración General perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, con arreglo a lo establecido en el artículo 10.1.d) 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, conforme a la redacción dada por el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, interinidad que se podrá modificar por sustitución de vacantes, teniendo en este caso, una duración máxima de nueve meses.

La presente interinidad se justifica por la acumulación de tareas en el Área de Secretaría, para dar apoyo a la Secretaría General y Vicesecretaría, de quienes dependerá jerárquicamente, y donde desempeñará sus funciones, realizando tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, con el fin de asegurar en todo momento el cumplimiento de la ley vigente, en el ámbito de la contratación pública del Ayuntamiento de Pozoblanco, desarrollando a estos efectos las siguientes funciones:

-Impulso y seguimiento de los expedientes que tramiten, especialmente en materia de contratación pública y la actividad material de ejecución inherente a dichas funciones.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticas.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento de Secretaría General y Vicesecretaría.

1. El puesto de trabajo objeto de esta convocatoria tiene las siguientes características:

-Servicio-dependencia: Secretaría General y Vicesecretaría.

-Denominación del puesto: Técnico de Gestión de Administración General.

-Naturaleza: Funcionario interino.

-Escala: Administración General.

-Subescala: Técnico Medio de Gestión.

-Grupo: A.

-Subgrupo: A2.

-Jornada: Completa.

-Número de vacantes: 1.

-Horario: Jornada ordinaria de oficina.

-Retribuciones: Serán las correspondientes al Subgrupo A2, con el nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias que estén determinadas y consignadas en el Presupuesto Municipal.

-Sistema de selección: concurso-oposición.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1.b) del 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, a los funcionarios de la Subescala de Gestión de Administración General les corresponderán realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

3. Concretamente, el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, dependerá funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y Vicesecretaría del Ayuntamiento, a quienes prestará colaboración en los expedientes de trámite, especialmente en materia de contratación pública del Ayuntamiento, en sus distintas vertientes, en coordinación con el resto de las áreas del Ayuntamiento, y cualesquiera otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.

**SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de alguna de las siguientes titulaciones oficiales: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente. Se puede acreditar estar en posesión del título cuando se hayan superado los estudios conducentes a la obtención del título y abonado los derechos para su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en caso de no estar redactadas en castellano, su traducción jurada.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de la interinidad.

### TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes interesando formar parte de este proceso selectivo (Anexo II), en la que quienes sean aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en calle Cronista Sepúlveda número 2, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la solicitud de participación se presente en el registro de otra Administración u Organismo del sector público, en las Oficinas de Correos (en este último caso deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada en dicho organismo antes de ser certificada), deberá enviarse, dentro del mismo plazo para la presentación de solicitudes de participación anteriormente indicado, copia escaneada o digitalizada del correspondiente resguardo o justificante de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico: [secretaria@pozoblanco.es](mailto:secretaria@pozoblanco.es).

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)).

3.3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI vigente, o del documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido o del justificante del abono de las tasas para su expedición.
- c) Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por quienes sean aspirantes.
- d) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.
- e) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen, que asciende a 31 euros, cantidad que podrá ser abonada en la cuenta corriente que este Ayuntamiento mantiene en la entidad bancaria de Cajasur, número ES92 0237 0210 3091 5056 8066. En el concepto de ingreso o transferencia deberá figurar "TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN INTERINO, y nombre y apellidos del aspirante", aun cuando sea realizado por persona distinta.

3.4. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente, sólo será subsanable la falta del resguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de solicitudes.

No procederá la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por causas imputables al aspirante.

Protección de datos de carácter personal. La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en un fichero, que serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo.

Asimismo, la presentación de la solicitud de participación implica la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres completos, los números

de sus documentos de identidad y las calificaciones o puntuaciones obtenidas por los mismos.

### CUARTA. ADMISIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)), para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión.

Aquellos aspirantes que dentro del plazo de subsanación, no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud, se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, quedando definitivamente excluidos de la convocatoria, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)), y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición así como la designación de los miembros del Tribunal.

Los errores de hecho que pudieran advertirse antes de la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Ante la situación sanitaria que se está viviendo, cuando se dicte la Resolución de la Alcaldía con la lista definitiva de aspirantes admitidos-excluidos, composición del Tribunal y fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, se publicarán las medidas preventivas que sean necesarias ante el Covid-19, que serán de obligado cumplimiento tanto para los aspirantes como para los miembros del Tribunal, asesores y personal colaborador, en su caso.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio del primer ejercicio, deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se constituirá según lo dispuesto en el artículo 60 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 11 del 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.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

En ningún caso pueden formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no

pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, y estará compuesto por:

-Presidente: Un/a Funcionario/a de carrera, que será nombrado por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

-Vocales: Cuatro Funcionarios/as de carrera que serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

-Secretaria: actuará como tal de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente, que serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación y deberán cumplir los mismos requisitos que los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la persona que ostente la Presidencia y de la persona que ostente la Secretaría del Tribunal de Selección o de quienes legalmente les sustituyan.

La composición del Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)), con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la fecha del inicio del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, se podrá promover la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Los miembros del Tribunal y sus asesores, serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. El Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, en su realización escrita, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren signos o marcas que permitan conocer la identidad de los mismos.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno

o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

#### SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de previsión de la plaza convocada será el de concurso-oposición libre. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes Bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.

Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)), para mayor difusión, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes acudirán a la convocatoria provistos de su DNI y bolígrafo azul, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

Cada una de las pruebas será obligatoria y eliminatoria, calificándose según lo establecido en esta Base, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición que a continuación se consigna.

En los ejercicios que no tengan una valoración automática, ésta se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto, asistentes a la sesión.

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, mediante Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE número 114, de 13 de mayo de 2022) y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del RD 364/1995, 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.

FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos).

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio para los aspirantes.

-Ejercicio Único: (60 puntos). De carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo de 160 minutos, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario y las funciones y tareas a desempeñar, en concreto con la actividad contractual de las Administraciones Públicas, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la claridad y el rigor en la redacción, el orden de ideas, la capacidad de expresión escrita, así como el conocimiento, la comprensión y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Los aspirantes deberán obtener, al menos, 30 puntos para superar este ejercicio.

**FASE DE CONCURSO: (40 puntos).**

Esta fase será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Artículo 4.c) párrafo 3º del RD 896/1991.

Durante el plazo de presentación de solicitudes se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los aspirantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los aspirantes han tenido que presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante fotocopias compulsadas, ya que la documentación no será devuelta a los aspirantes.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)).

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

**a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 20,00 puntos:**

Se valorará la experiencia profesional de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, siempre que acredite el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que corresponden al Cuerpo o Escala de cuyo acceso se trata: 0,50 puntos.

Esta experiencia se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de contrato de trabajo, nombramiento y/o certificación emitida por la Secretaría de la entidad local correspondiente del tiempo desempeñado en el puesto, en la categoría igual o equivalente a la que se aspira (Se deberá presentar la documentación necesaria y con validez que acredite que la experiencia es de igual naturaleza, categoría, funciones y tareas a la de la plaza que se convoca. En caso contrario, puede no ser valorada), junto con informe/certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que consten los periodos y grupos de cotización.

Se computarán sumando todos los periodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Se entenderán por meses completos la fracción que resulte igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30, descartándose los restos inferiores.

Serán valorados una sola vez los servicios coincidentes en un mismo periodo de tiempo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, según valoración asignada en la Certificación expedida por la Seguridad Social, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

**b) Méritos académicos, hasta un máximo de 10,00 puntos:**

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:

-Título de doctor o equivalente: 5,00 puntos.

-Título de licenciado o equivalente: 2,50 puntos.

-Título de Máster oficial universitario: 1,50 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Este mérito se acreditará mediante original o fotocopia compulsada en todas sus páginas, de la titulación académica.

No se valorarán en este apartado los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el RD 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado, y RD 309/2005, de 18 de marzo, por el que modifica el RD285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el supuesto de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante fotocopia compulsada de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y haber abonado la tasa correspondiente por expedición de título.

**c) Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 10,00 puntos:**

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto/plaza objeto de la convocatoria, a juicio del Tribunal, y organizados u homologados por Instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores.

-Por cada hora de duración como asistente: 0,010 puntos.

-Por cada hora de duración como ponente o por impartir un curso: 0,020 puntos.

Si la duración de la acción formativa no viene expresada en horas, sino en créditos, cada crédito se valorará como 25 horas.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas o créditos.

Aquellos cursos que contengan los mismos conocimientos, aunque el título del curso sea distinto, sólo se valorará uno de ellos, en todo caso, el que contengan un mayor número de horas de duración.

Los títulos de los cursos de formación deberán tener expresamente detallado, el contenido de la acción formativa.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

**SÉPTIMA. CALIFICACIÓN**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje esta-

blecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota global total, se deshará el empate atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio, si aplicando dicho criterio persistiera el empate, se acudiría a la mayor puntuación obtenida por experiencia, si continuase el empate, el orden se determinará por el candidato que tenga mayor puntuación en cursos de formación.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)), la relación de aprobados por orden de puntuación, concediendo un plazo de diez días para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios, Tablón de Edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco ([www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es)), las puntuaciones definitivas obtenidas, siendo propuesto para su nombramiento como funcionario interino, quien haya obtenido la mayor puntuación.

Al opositor que haya obtenido la mayor puntuación, se le otorgará un plazo de diez días, desde la publicación de la relación definitiva de aprobados para la presentación de la siguiente documentación:

-Certificado médico oficial, expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Técnico Medio de Gestión de Administración General.

-Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si el candidato propuesto, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase dicha documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, siendo propuesto para el nombramiento el siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Una vez elevada la propuesta de nombramiento como funcionario interino por parte del Tribunal, junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Alcaldía dictará el correspondiente nombramiento mediante Resolución. El aspiran-

te seleccionado dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

Para la toma de posesión, el candidato propuesto comparecerá en el Ayuntamiento el día y hora que a tal fin se le comunique, en cuyo momento y como requisito deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

Para el caso de que el aspirante propuesto no acudiera a tomar posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista de puntuaciones.

#### NOVENA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

-Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

-Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

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.

#### UNDÉCIMA. USO GENÉRICO DEL MASCULINO

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

#### DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN E INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recursos contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Pozoblanco, 5 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

## ANEXO I

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los mismos. El Defensor del Pueblo y el Tribunal Constitucional.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- 3.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido.
- 4.- Entidades locales territoriales. Concepto y clases. El municipio: Concepto, creación, modificación y extinción. Elementos que lo integran. Competencias. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
- 5.- La organización municipal I: Órganos necesarios. El Alcalde: Competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.
- 6.- La organización municipal II: Órganos de gobierno de los municipios. El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.
- 7.- La organización municipal III: Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.
- 8.- La provincia en el Régimen Local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.
- 9.- El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Enajenación, cesión y utilización. Los bienes comunales. El inventario.
- 10.- La Administración electrónica y el funcionamiento electrónico del sector público. Principios. Sede electrónica. Canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónico.
- 11.- La Administración Pública en la Constitución. Los requisitos de validez y eficacia de la actividad administrativa y el procedimiento administrativo común de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 12.- Las bases del régimen jurídico del Sector Público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y sus órganos superiores. Órganos consultivos. La Administración periférica.
- 13.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. El Reglamento orgánico: Los Bandos.
- 14.- El Derecho Financiero. Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 15.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos: motivación y forma.
- 16.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto-tutela declarativa. Condiciones: la notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- 17.- Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.
- 18.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción.
- 19.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 20.- La coacción administrativa: el principio de auto-tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

- 21.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. El recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales contra la Administración.
- 22.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Órganos jurisdicciones y sus competencias.
- 23.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento en primera o única instancia. Recursos contra providencias, autos y sentencias. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
- 24.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 25.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- 26.- La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión, gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y Sanciones administrativas.
- 27.- El Archivo Municipal, funciones. La clasificación de fondos del Archivo. Las series documentales. El expurgo. La valoración documental. La protección del patrimonio documental.
- 28.- Los recursos de los municipios en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Las Ordenanzas fiscales.
- 29.- Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
- 30.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes.
- 31.- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.
- 32.- Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- 33.- El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- 34.- La contratación del sector público. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Órganos de contratación. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.
- 35.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.
- 36.- Requisitos para contratar con el sector público. Capacidad de obrar. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación y registro de empresas. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- 37.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas (I). El expediente de contratación. Objeto y fraccionamiento. Contenido del expediente. Iniciación y actuaciones previas. Certificado de existencia de crédito.
- 38.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas (II). El pliego de prescripciones técnicas particulares. El pliego de cláusulas administrativas particulares. Informe Jurídico. Informe de fiscalización. Aprobación del expediente. Expedientes de tramitación anticipada.
- 39.- Adjudicación de los contratos (I): Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Concurso de proyectos. Criterios de adjudicación del contrato. La oferta económica más ventajosa. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.
- 40.- Adjudicación de los contratos (II): Publicación de la licitación. Finalidad y clases. Anuncio de licitación. Propositiones de los interesados. Documentación, forma y lugar de presentación. Mesa de contratación y propuesta de adjudicación. Adjudicación, notificación y publicidad. Formalización y remisión al Tribunal de Cuentas y de datos estadísticos.
- 41.- Tramitación de los expedientes de contratación. Tramitación ordinaria. Tramitación urgente. Tramitación de emergencia. Contrato menor.
- 42.- Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación: recurso especial en materia de contratación. Naturaleza. Ámbito subjetivo y objetivo. Legitimación. Competencia. Procedimiento. Medidas cautelares.



- 43.- La ejecución de los contratos administrativos. Obligaciones del contratista y de la Administración. Principio de riesgo y ventura. Prerrogativas de la Administración.
- 44.- Precio y valor estimado en los contratos. Características y fijación. La revisión de precios. Pago y transmisión de los derechos de cobro. La factura electrónica. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- 45.- Invalidez de los contratos. Nulidad y anulabilidad. Causas. Procedimiento para la declaración de nulidad. Efectos.
- 46.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
- 47.- El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.
- 48.- El contrato de gestión de servicios públicos. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión.
- 49.- El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- 50.- Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.
- 51.- El nuevo derecho europeo en la contratación pública. La determinación de la oferta económicamente más ventajosa y los criterios de adjudicación. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- 52.- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 53.- La contratación pública responsable. La promoción del comercio justo por la Unión Europea y su implicación en la contratación pública. La responsabilidad social de la contratación pública y la compra pública ética.
- 54.- El recurso especial en materia de contratación.
- 55.- La Directiva 2014/55/UE relativa a la facturación electrónica en la contratación pública.
- 56.- La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Autoridades de protección de datos: La agencia Española de Protección de Datos y autoridades autonómicas de protección de datos.
- 57.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
- 58.- Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales. La integración de la actividad preventiva en la empresa. El plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de los riesgos.
- 59.- La Unión Europea. Origen y evolución. Naturaleza jurídica y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.
- 60.- Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

## ANEXO II

## MODELO DE SOLICITUD

SOLICITANTE			
NIF/DNI	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre
Fecha nacimiento 	Localidad de nacimiento	Provincia de nacimiento	
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle/Plaza y núm.		Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono móvil	
Dirección de correo electrónico:			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE:</b> Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, núm. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de <b>TÉCNICO DE MEDIO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>, con carácter <b>INTERINO</b>, conforme a las Bases publicadas en citado Boletín de la provincia y en la sede electrónica, Tablón de Anuncios, del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TRLEBEP, aprobado por el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre.</li> <li>* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>* Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>* 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.</li> <li>* Poseer la titulación exigida.</li> </ul>			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD:			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del D.N.I. vigente <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria o del justificante del abono de las tasas para su expedición. <input type="checkbox"/> Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante. <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral. <input type="checkbox"/> Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen.			

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022  
(Firma del Solicitante)

Doy mi consentimiento para que, de conformidad con la ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD3/2018, de 5 de diciembre), los datos aportados en el presente formulario y en la documentación que acompaña, puedan ser utilizados para prestar adecuadamente los servicios solicitados al Ayuntamiento de Pozoblanco con C.I.F. P1405400A, estando informado de que podré ejercer en cualquier momento los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) de mis datos personales.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO (Córdoba)”**