

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villaralto

BOP-A-2026-368

RESOLUCIÓN ALCALDÍA

Dada la necesidad urgente de este Ayuntamiento de llevar a cabo el procedimiento para la selección de DOS aspirantes, en tanto se tramita el procedimiento de selección para la cobertura definitiva de las dos plazas:

Uno/una para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo/a, a jornada parcial, adscrita al Área de Contabilidad, y otro/otra para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo/a, a jornada parcial, adscrito al Área de Gestión de nóminas y personal.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la cantidad a la que asciende la retribución correspondiente a las dos plazas vacantes objeto de convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar las bases reguladoras siguientes para la provisión temporal de las dos plazas vacantes anteriormente referenciada.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.



BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (JORNADA PARCIAL), una adscrita al área de contabilidad, y otra adscrita al área de gestión de nóminas y personal, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme al cual “*son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias previstas en este artículo*”.

El Ayuntamiento de Villaralto necesita cubrir de manera urgente y en tanto se tramita el correspondiente procedimiento selectivo para su cobertura definitiva, dos plazas de Auxiliar Administrativo, a jornada parcial, para su provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición libre.

Ambas plazas se encuentran dotadas con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

Las características del puesto son las siguientes:

Denominación de las plazas:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas:

DOS (una adscrita al área de gestión de nóminas y personal, y otra adscrita al área de contabilidad)

Jornada:

Parcial

Grupo:

C2

Funciones:

Bajo la dependencia directa de la Secretaría-Intervención y de la Jefatura de Personal, tendrán entre sus funciones las siguientes:

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, gestionar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir documentos administrativos y contables que se le encomiendan, registro de documentación, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

El desempeño de los cometidos estará predeterminado por la ubicación orgánica para la prestación del servicio y conforme a las funciones desarrolladas por los Departamentos según el Organigrama, comprendiendo especialmente expedientes de subvenciones, nóminas, seguros sociales, seguridad social, contratación y contabilidad.



- En su caso, atender e informar a usuarios en materias de la competencia según se trate del área de gestión de nóminas y personal o del área de contabilidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticas y bases de datos. Cumpliendo estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión de Departamento y del Ayuntamiento.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases, así como por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; 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 y demás normativa concordante.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 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, queda expresamente justificada la urgencia y necesidad del presente procedimiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 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:

- a) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

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



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

d) Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

f) No hallarse incursa en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa aplicable. Este requisito deberá poseerse en el momento de la toma de posesión.

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

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Villaralto, conforme al Anexo I adjunto a las presentes bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas.



En caso de presentar solicitud en Oficinas de Correos o en Administración distinta y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada comunicarlo vía correo electrónico (secretaria@villalaro.es), adjuntando documento acreditativo de la presentación.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I).
- Autobaremación (Anexo II).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La experiencia profesional se justificará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública correspondiente.
- Fotocopia de los certificados, diplomas o títulos de la titulación superior y de los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo donde conste la materia y el número de horas lectivas o impartidas.

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 el responsable del tratamiento de estos datos.

Los méritos invocados por los/as aspirantes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

Los aspirantes deberán alegar en la instancia y acreditar los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida alegación o que no se hayan aportado durante el plazo de presentación de solicitudes. No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

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

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada.

En todo caso, debe tenerse en cuenta la trascendencia penal que puede revestir la conducta consistente en la aportación de copias "manipuladas" que puede ser constitutiva de infracción penal, concretamente de



un delito de falsedad en documento público o privado (artículos 390 y siguientes del Código Penal), por lo que en estos casos –tanto si se revela, efectivamente, del cotejo la falta de identidad de la copia con el original, como si se deja transcurrir el plazo concedido sin aportar el documento original procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción Penal en - orden a su ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publica en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos/as, la relación de admitidos/as se elevará sin más trámite a definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de edictos de Sede Electrónica del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

- Presidente: Un funcionario designado por la Alcaldesa, entre funcionarios de carrera de cualquier Administración, con un nivel de titulación igual o superior a las plazas a seleccionar, en situación de servicio activo.

- Cuatro (4) vocales funcionarios designados por la Alcaldesa entre funcionarios de carrera de cualquier Administración, con un nivel de titulación igual o superior a las plazas a seleccionar, en situación de servicio activo, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

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

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



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

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

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

SEXTA.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

Teniendo la fase de concurso una ponderación de 40 puntos y la fase de oposición una ponderación de 60 puntos, ponderación esta última que se realizará por el Tribunal en función de la puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

1º FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de un ÚNICO ejercicio práctico.

Para la realización del ejercicio se dispondrá de un máximo de 60 minutos (concretando el tiempo el Tribunal con carácter previo) y consistirá en la realización de un único ejercicio práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las funciones propias del puesto a desarrollar.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo. Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.



EJERCICIO PRÁCTICO ÚNICO:**a) Plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Gestión de nóminas y personal.**

(El ejercicio podrá realizarse el mismo día y a la misma hora que el de la plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Contabilidad)

El **EJERCICIO PRÁCTICO** consistirá en la contestación por los aspirantes de cinco preguntas meramente prácticas planteadas por el tribunal de selección, en las que se plantearán situaciones y/o casos habituales que se puedan dar en el área de gestión de nóminas y personal de un Ayuntamiento.

b) Plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Contabilidad.

(El ejercicio podrá realizarse el mismo día y a la misma hora que el de la plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Gestión de nóminas y personal)

El **EJERCICIO PRÁCTICO** consistirá en la contestación por los aspirantes de cinco preguntas meramente prácticas planteadas por el tribunal de selección, en las que se plantearán situaciones y/o casos habituales que se puedan dar en el área de contabilidad de un Ayuntamiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Villaralto, la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida por el orden de alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

Dicha publicación se llevará a cabo en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Villaralto.

Todos los aspirantes que aprueben el ejercicio conforme a la lista definitiva de aprobados pasarán a la fase de concurso.

2º FASE CONCURSO:

En la misma publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado el ejercicio se señalará el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para realizar la valoración de los méritos y resolver el concurso-oposición.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:



A) Experiencia Profesional (Máximo 20 puntos):

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados con funciones similares y en la misma categoría a la de la plaza que se convoca en la Administración Local: 0,85 puntos.

- A los efectos de acreditación:

Para acreditar los servicios prestados en la administración pública se aportará 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.

- A los efectos de puntuación:

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores al mes no se computarán.

Los servicios a tiempo parcial, se puntuarán de forma proporcional y se tendrán en cuenta el cómputo de días del Informe de la Vida Laboral.

B) Por titulación superior a la exigida para el puesto (Máximo de 10 puntos):

Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida para el acceso al puesto convocado y relacionada directamente con las funciones del puesto a desarrollar: 10 puntos.

Acreditación: Mediante diploma, título, certificado o documento acreditativo expedido por el organismo correspondiente.

C) Formación Específica (Máximo 10 puntos):

Por asistir a cursos, seminarios, congresos o jornadas, directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado. Por cada hora de curso: 0,03 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas ni aquellos cuyo contenido normativo se entienda desfasado o derogado por el órgano de selección.

No se computará los cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el/la aspirante cualquier otra asignación de horas.

Acreditación: Mediante diploma, certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos, en el que conste el número de horas y el contenido de los mismos.

En caso de empate, en el concurso-oposición se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios, en el orden indicado: Mayor número de días de prestación de servicio en la Administración Local (apartado anterior A) y puntuación de la prueba práctica. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público.



SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso-oposición serán expuestos publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Villaralto, para que durante un plazo de 3 días hábiles puedan realizarse alegaciones a la misma. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso-oposición se harán públicos en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Villaralto.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba práctica y por el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste:

- El/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento como AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A C2 a jornada parcial (funcionario con carácter INTERINO) adscrito al Área de Contabilidad.
- El/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento como AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A C2 a jornada parcial (funcionario con carácter INTERINO) adscrito al Área de Gestión de nóminas y personal.

OCTAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las DOS personas aspirantes propuestas para la cobertura interina en la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A C2, una adscrita al Área de Contabilidad y otra adscrita al Área de Gestión de nóminas y personal, aportará, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

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



En el caso de que el aspirante propuesto/a para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente de la lista de reserva-bolsa.

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

Nombramiento y Toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal Calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento.

En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos.

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

NOVENA.- LISTA DE RESERVA-BOLSA

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para el nombramiento de funcionario interino C2, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará LISTA DE RESERVA-BOLSA con un total de 25 integrantes para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as al puesto correspondiente.

En dicha LISTA DE RESERVA-BOLSA se contempla una reserva del 10% para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siendo por tanto 23 los componentes de cupo general y 2 de cupo de discapacidad. Las personas que accedan por el cupo de reserva de discapacidad ocuparán el orden que le corresponda según puntuación, y en caso de ser inferior al de los 23 restantes ocuparán el 24 y 25 lugar de la LISTA DE RESERVA-BOLSA, el empate se dirimirá igualmente en este caso con los criterios recogidos la Base Sexta.

Los aspirantes que participen por el cupo reservado a personas con discapacidad deberán indicarlo en la instancia y adjuntar a la misma la certificación del reconocimiento del grado de minusvalía.

Las personas que finalmente resulten integrantes, del cupo reservado a personas con discapacidad, deberán aportar en el momento que se les oferte una plaza, informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite compatibilidad con el desempeño de las tareas a desarrollar.

En dicha LISTA DE RESERVA-BOLSA quedarán incluidos los candidatos por orden de puntuación en la lista definitiva hasta un total de 25, de los cuales 23 serán del cupo general y 2 del cupo de reserva a personas con discapacidad, tendrá una vigencia máxima de cinco (4) AÑOS, y será utilizada por orden de prelación para los casos comprendidos en el artículo 10 del TREBEP, sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Villaralto pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario. En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el aspirante renunciara al mismo, se procederá a



convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reserva" si se encontrara en situación de baja por Incapacidad Temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por órgano competente.

Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

DÉCIMA.- FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

El Ayuntamiento de Villaralto de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del TREBEP 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:

- a) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.
- b) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- c) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto, 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.

DUODÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.



DÉCIMO TERCERA.- RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada 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 agotan 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 en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

LA ALCALDESA

Villaralto, 4 de febrero de 2026.– La Alcaldesa-Presidenta, Celia Valverde González.



ANEXO I

DATOS PERSONALES:

D. _____, con
D.N.I. _____, vecino de _____ con domicilio
en C/Avda./Plaza _____ núm. _____, código
postal _____, teléfono _____ y
email _____

CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo: C2

Fecha Publicación Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba: _____

(Marcar con una X la plaza a la que quiere optar):

- Adscrita al área de gestión de nóminas y personal
 Adscrita al área de contabilidad

SOLICITUD:

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, 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 2026
El/La solicitante

Fdo.: _____

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, el Ayuntamiento de Villaralto le informa que los datos personales facilitados serán tratados por ella con la finalidad de gestionar su trámite en la actividad de tratamiento "procedimientos administrativos", sin que se prevean cesiones a otros responsables de tratamiento salvo obligación legal.

No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas. Puede retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento a través de una solicitud genérica, así como ejercer sus derechos en materia de protección de datos a través de la Sede electrónica, mediante presentación de una solicitud en el Registro General, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.



ANEXO II – AUTO BAREMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

DNI:

A. Experiencia Profesional (Máximo 20 puntos)

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados con funciones similares y en la misma categoría a la de la plaza que se convoca en la Administración Local: 0,85 puntos.

B) Por titulación superior a la exigida para el puesto. (Máximo de 10 puntos)

Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida para el acceso al puesto convocado y relacionada directamente con las funciones del puesto a desarrollar: 10 puntos.

TITULACIÓN		PUNTOS
TOTAL PUNTUACIÓN C):		

C) Formación Específica (Máximo 10 puntos):

Por asistir a cursos, seminarios, congresos o jornadas, directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado. Por cada hora de curso: 0,03 puntos.



PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO A+B+C+ (MÁXIMO 40 PUNTOS):

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

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2026

El/La solicitante

Fdo.:

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, el Ayuntamiento de Villaralto le informa que los datos personales facilitados serán tratados por ella con la finalidad de gestionar su trámite en la actividad de tratamiento “procedimientos administrativos”, sin que se prevean cesiones a otros responsables de tratamiento salvo obligación legal.

sin que se prevean sesiones a otros responsables de tratamiento salvo obligación legal. No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas. Puede retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento a través de una solicitud genérica, así como ejercer sus derechos en materia de protección de datos a través de la Sede electrónica, mediante presentación de una solicitud en el Registro General, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.

Código Seguro de Verificación (CSV): 84C3 2B12 A299 BA4A 8557 **Fecha Firma:** 09-02-2026 07:57:23
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba