

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Bujalance**

Núm. 4.728/2022

Por Resolución de Alcaldía núm. 2022/00002277, de fecha 29 de noviembre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras para cobertura de las plazas estructurales vacantes del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), mediante sistema concurso, e incluida en la Oferta de Empleo Público prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO

1ª. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y procesos selectivos, que se detallan en el ANEXO I, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2022/00000800, de fecha 4 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 89 de fecha 11 de mayo de 2022.

2ª. Legislación aplicable

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

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

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

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

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

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

-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.

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

-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.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

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

2.2. Las Leyes 3/2017, de 27 de junio, y 6/2018, de 3 de julio,

de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017 y 2018, señalan que en los procesos selectivos de estabilización se cumplirán los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y, en la misma línea, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece unas reglas generales en la articulación de estos procesos de selección que garantizan el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.3. Para este procedimiento, previamente negociado en la Mesa General de Negociación Común de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, se establece que el sistema de selección será el concurso conforme a la disposición adicional sexta de la citada Ley 20/2021, que autoriza una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en su artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, no excluyendo, por lo demás, el sistema del concurso en ninguna de las ofertas de empleo público sobre estabilización temporal que se hubiesen aprobado y que las convocatorias de las plazas afectadas por estos procesos extraordinarios estuvieran pendientes de publicar en los respectivos diarios oficiales.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. Para poder participar en los procesos selectivos 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 del título oficial previsto en el anexo I o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

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

3.2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como per-

sonal laboral fijo.

4ª. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente convocatoria, las personas aspirantes a tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para la plaza que se opte.

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

4.2. Las solicitudes se presentarán en modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx>, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Junto a la solicitud deberán adjuntar fotocopia del título académico exigido o, en su caso, justificante de abono de la tasa de expedición de título, así como, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto en esta convocatoria.

4.4. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, cuya dirección es: <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx>. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx>, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sita en Plaza Mayor, 1 de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

4.5. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

4.6. Las personas interesadas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la Sede Electrónica: <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx>, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa de inscripción (Grupo A2, 40,00 euros, Grupo C1, 30,00 euros, Grupo C2, 20,00 euros y Grupo E/AP, 20,00 euros. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: <https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare>.

4.7. Quienes opten por la presentación de la solicitud en cual-

quier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas.

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

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

4.9. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5ª. Admisión de Aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, señalando un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6ª. Tribunal Calificador

6.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

6.3. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

-Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.4. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.6. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores deberán guardar si-

gilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

6.7. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

6.8. 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.

6.9. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, 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.

6.10. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas asesoras del Tribunal.

6.11. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7ª. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1. Procedimiento de Selección.

De acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas, convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la citada Ley 20/2021, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o, se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

7.2. Desarrollo de los procesos:

7.2.1. Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección, de acuerdo con la Base sexta, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

7.2.2. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Bujalance será aportado de oficio por el Negociado de Personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

7.2.3. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado (de conformidad con lo establecido en lo establecido en el apartado 7.2.4.6. de esta Base) durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

7.2.4. Baremación del concurso de méritos:

7.2.4.1. Los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.^a y 8.^a, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que, al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE).

7.2.4.2. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad. No se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

7.2.4.3. Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta.

7.2.4.4. Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

| Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta | Ayuntamiento de Bujalance | Otra Administración |
|--|---------------------------|---------------------|
| Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria | 0,666 / mes | 0,222 / mes |
| Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015 | 0,333 / mes | 0,111 / mes |
| Servicios prestados anteriores a 31/12/2005 | 0,160 / mes | 0,055 / mes |

La prestación de servicios desarrollados en cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público o dependientes de las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 2.2.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, serán computados como experiencia en el apartado de Otra Administración.

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado cuarto de la presente Base.

7.2.4.5. En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán y por este orden:

-Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.

-Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Bujalance.

-Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

-Mayor edad.

-Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

7.2.4.6. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Criterios generales: En la baremación de los servicios prestados, la jornada será tenida en cuenta a tiempo completo, haya sido desarrollada a tiempo parcial o total, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

b) Los servicios prestados en Ayuntamiento de Bujalance: No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado 7.2.2 de la presente Base, siendo éstos aportados de oficio por el Ayuntamiento de Bujalance.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas: La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en las Bases de convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

8ª. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde su publicación, los siguientes documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

-Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores 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.

-Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

-Certificado Médico Oficial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

10ª. 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.

11ª. 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 las presentes Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

ANEXO I

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

| | |
|--|--|
| Denominación de la plaza | Arquitecto/a Técnico |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | A2 |
| Titulación exigible | Título de Grado en Arquitectura Técnica y Edificación, o Arquitecto Técnico, o título que habilite para el ejercicio de esta profesión reglada, de acuerdo con la legislación vigente. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 01/02/2008 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar proyectos de todo tipo de obras públicas y obras en general, relacionadas con el contenido de su profesión u oficio. 2. La realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos. 3. Asesorar, informar y tramitar expedientes, en especial, en materia de licencias urbanísticas de obras. 4. Asesorar, informar y tramitar expedientes de licencias de actividad. 5. Asesorar, informar y tramitar expedientes de licencias de segregación. 6. Asesorar, informar y tramitar expedientes urbanísticos. 7. Asesorar, informar y tramitar expedientes de infracción urbanística y legación de obras. 8. Asesorar, informar y tramitar otros expedientes en el ámbito de su competencia. 9. Asesorar e informar sobre el Planeamiento Urbanístico General, así como, de los instrumentos de desarrollo del mismo. 10. Asesorar e informar en cuestiones patrimoniales e histórico-artísticas. 11. Asesorar e informar en tareas o materias que sean propias de su profesión, según prevea su reglamentación específica. 12. Inspeccionar viviendas, informar y tramitar expedientes de licencia de primera ocupación, segunda o posteriores ocupaciones. 13. Revisar obras de urbanización para la recepción de las mismas por el Ayuntamiento 14. Revisar obras, tras su ejecución, para en su caso, devolución de fianza. 15. Efectuar seguimiento periódico en la dirección y control de obras, elaboración de informes y dictámenes varios, conservación de edificios e infraestructuras de titularidad municipal, labores de peritación e informes en siniestros sobre estructuras, cimentaciones y construcciones en general. 16. Fiscalizar e inspeccionar los proyectos y obras, levantando las actas oportunas y formulando los informes correspondientes 17. Desempeñar funciones de información y asesoramiento al Pleno de la Corporación, Comisiones, Presidencia y demás órganos complementarios, en relación con las tareas propias de su profesión, según prevé su reglamentación específica. 18. Atender y resolver dudas planteadas por los ciudadanos, tanto para la redacción de proyectos de obras como cualquier otra cuestión propia de sus funciones, emitiendo, en su caso, informes al respecto. 19. Todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. |
| Denominación de la plaza | Técnico/a Medio en Organización y Administración |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | A2 |

| | |
|--|--|
| Titulación exigible | Título de Grado o Diplomatura Universitaria |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 16/03/2015 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto funcionamiento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. 2. Atender presencialmente al ciudadano, guiando y tutorizándolo sobre cualquier trámite propio del Ayuntamiento. 3. Informar a los ciudadanos sobre la situación en la que se encuentra un trámite en la que conste éste como interesado, así como de los servicios municipales propios de este Ayuntamiento. 4. Asistir en la identificación y firma electrónica, mediante ayuda general en el uso de medios electrónicos o mediante la identificación o firma como funcionario habilitado. 5. Mantener actualizado el sistema de información. 6. Planificar junto a Secretaría General y Alcaldía el inicio de aquellas campañas, programas acontecimientos que se prevea vayan a general un número relevante de consultas ciudadanas. 7. Emitir informes estadísticos sobre el número de consultas, avisos, quejas y sugerencias recibidas, así como el resultado de tal gestión. 8. Todas aquellas que sean encomendadas desde Secretaría General. |

| | |
|--|--|
| Denominación de la plaza | Profesor/a Clarinete |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | A2 |
| Titulación exigible | Título de Grado Medio, Título Superior o equivalente en la especialidad Clarinete. Requisito específico: Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 07/10/2002 |
| Modalidad contractual | Fijo discontinuo a tiempo parcial |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases de clarinete. 2. Impartir clases de lenguaje musical. 3. Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran en la Escuela. 4. Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos. 5. Organización de actividades extraescolares. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Denominación de la plaza | Profesor/a Piano |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | A2 |
| Titulación exigible | Título de Grado Medio, Título Superior o equivalente en la especialidad Piano. Requisito específico: Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual. |
| Nº de vacantes | 1 |

| | |
|--|--|
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 06/10/2014 |
| Modalidad contractual | Fijo discontinuo a tiempo parcial |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases de Piano. 2. Impartir clases de lenguaje musical. 3. Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran en la Escuela. 4. Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos. 5. Organización de actividades extraescolares. |

| | |
|--|---|
| Denominación de la plaza | Administrativo/a |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C1 |
| Titulación exigible | Título de bachiller o técnico. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 14/02/2014 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado. 2. Estudio y aplicación de criterios de coste efectivo de los servicios prestados por el Ayuntamiento para la adecuación de Ordenanzas Municipales. 3. Gestión del Registro de Facturas en Eprical e imputación a aplicaciones presupuestarias. 4. Gestión administrativa relativa al proceso de regulación catastral y de ponencia de valores parciales de bienes de naturaleza urbana de la localidad. 5. Tramitación y control de expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza encomendados por sus superiores jerárquicos. 6. Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores relacionadas con el puesto. 7. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. |

| | |
|--|---|
| Denominación de la plaza | Dinamizador/a Centro Guadalinfo |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C1 |
| Titulación exigible | Título de bachiller o técnico. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 17/02/2014 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura y cierre del Centro Guadalinfo de Bujalance. 2. Dedicación a las funciones a desarrollar para el correcto funcionamiento del Centro. |

| | |
|--|--|
| | <p>3. Inscripción y atención a los usuarios del Centro en aquellas dudas y cuestiones que se planteen, así como, administración de los usos de los equipos instalados en Centro entre los mismos.</p> <p>4. Desarrollo y puesta en marcha del Plan de dinamización dirigido a la captación de usuarios.</p> <p>5. Asistencia a cursos de formación.</p> <p>6. Distribución de horarios para todas las actividades a realizar en el Centro.</p> <p>7. Todas las tareas que el Coordinador provincial del Programa Guadalinfo considere necesarios para el óptimo desarrollo del proyecto.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Denominación de la plaza | Técnico Deportivo |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C1 |
| Titulación exigible | Título de bachiller o técnico. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 16/05/2007 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <p>1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados, bajo la supervisión del responsable de la Concejalía de Deportes.</p> <p>2. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)</p> <p>3. Atención explicativa y orientadora al público.</p> <p>4. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.</p> <p>5. Coordinar, programar, planificar y gestionar las instalaciones deportivas municipales, disponiendo lo necesario para que las mismas se encuentren, en todo momento, en óptimas condiciones.</p> <p>6. Apoyo en la gestión de las escuelas deportivas municipales.</p> |

| | |
|--|--|
| Denominación de la plaza | Encargado de Personal Laboral |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C1 |
| Titulación exigible | Título de bachiller o técnico. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 23/09/2008 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <p>1. Ejercer el control de mando y supervisión del trabajo de todo el personal de oficios adscrito al Negociado de Infraestructuras y Servicios Generales y personal temporal contratado para la ejecución en obras o servicios no adscritos a otros Negociados.</p> <p>2. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento, conservación y de mejora de edificios, dependencias e instalaciones de titularidad municipal, así como de los jardines públicos.</p> <p>3. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>previando y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión del Arquitecto Técnico.</p> <p>4. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.</p> <p>5. Supervisar, y realizar personalmente, en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.</p> <p>6. Inspeccionar y da cuenta de los trabajos encomendados.</p> <p>7. Vigilará y cuidará de la maquinaria, útiles, herramientas y materiales de que disponga el Negociado, procurando que los trabajadores que las utilicen las devuelvan o reintegren a los almacenes municipales en buen estado, y demás tareas que se les encomienden en relación a sus funciones.</p> <p>8. Controlar los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y vehículos a su cargo, responsabilizándose de los mismos, procurando que sean reintegrados a los almacenes municipales en buen estado.</p> <p>9. Instruir, en su caso, al personal a su cargo (ayudantes, auxiliares, operarios, etc., sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.</p> <p>10. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).</p> <p>11. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.</p> <p>12. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Denominación de la plaza | Monitor Sociocultural |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 30/12/2004 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <p>1. Gestionar las instalaciones del Centro de Día, disponiendo lo necesario para que las mismas se encuentren, en todo momento, en óptimas condiciones.</p> <p>2. Coordinar, programar, planificar y gestionar las actividades a realizar en el Centro de Día, siendo la responsable del mismo.</p> <p>3. Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia. Realizará actuaciones con entidades públicas y privadas para actuaciones y proyectos de índole asistencial, que, en su caso, podrán establecer mediante convenios u otra forma análoga.</p> <p>4. Coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados, bajo la dirección y supervisión de la Trabajadora Social y del responsable de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social.</p> <p>5. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)</p> <p>6. Atención explicativa y orientadora al público.</p> <p>7. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Denominación de la plaza | Auxiliar de Aplicaciones Informáticas |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 01/07/2007 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el mantenimiento y el correcto funcionamiento de recursos multimedia (webs, DVD interactivos, CD-ROM, equipos informáticos en red) de sonido (sistema de audio), de imagen (DVD, vídeos, videoconferencias, proyecciones de diapositivas o por ordenador) de ingeniería (dispositivos interactivos). 2. Gestionar y coordinar los trabajos de reparación, modificación y corrección de los sistemas audiovisuales, seleccionando el tipo de actuación necesaria y, en su caso, contactar con los técnicos especialistas encargados de efectuar la reparación (especialistas en imagen, sonido, electrónica, informática). 3. Evaluar el funcionamiento de los recursos audiovisuales y la adecuación y el acondicionamiento del espacio físico asignado a los mismos. 4. Instalar y supervisar los recursos audiovisuales en actos públicos organizados por la Corporación. 5. Informar y atender al ciudadano, en relación a las materias propia del puesto de trabajo. 6. Realizar labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio (cartelería, folletos, entradas, inscripciones, recibos, albaranes, etc.). 7. Llevar el control de acceso y cierre de las instalaciones dependientes del Área de Cultura. 8. Supervisar el mantenimiento y el correcto funcionamiento de instalaciones culturales dependientes del Área de Cultura. 9. Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido. |

| | |
|--|---|
| Denominación de la plaza | Conductor de Vehículos (Emergencias y Camión) |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. Requisito específico: Permisos de conducción C y D y CAP (Curso de Aptitud Profesional) |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 03/10/2005 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales | 1. Conducir vehículos y maquinaria asignados al Negociado de |

| | |
|--|---|
| encomendadas | <p>Infraestructuras y Obras para el desarrollo normal de su trabajo. Será el responsable del mantenimiento, revisión y buen uso de los vehículos y maquinaria a su cargo.</p> <p>2. Realizar el transporte urbano entre Bujalance y la aldea de Morente</p> <p>3. Colaborar con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.</p> <p>4. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</p> <p>5. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.</p> <p>6. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).</p> <p>7. Señalizar de vías urbanas mediante colocación y retirada de señales de tráfico, vallas, cintas, etc., responsabilizándose del mantenimiento de las mismas.</p> <p>8. Realizar la colocación y, en su caso, construcción de escenarios, stands y cualesquiera otros elementos para los que sea requerido. Asimismo, procederá a la retirada de los citados elementos.</p> <p>9. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.</p> <p>10. Realizar un servicio especial de guardia durante una semana al mes, por la tarde y el sábado por la mañana, así como servicios extraordinarios de Semana Santa y Feria.</p> |
| Denominación de la plaza | Oficial 1ª Albañil |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 19/07/2010 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <p>1. Colaborar con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.</p> <p>2. Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento en vías y edificios públicos, con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.</p> <p>3. Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo establecido.</p> <p>4. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</p> <p>5. Instruir, en su caso, al personal a su cargo (auxiliares, operarios, etc., sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.</p> <p>6. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.</p> <p>7. Conducir vehículos y maquinaria asignados al Negociado de Infraestructuras y Obras para el desarrollo normal de su trabajo Se responsabilizará de los vehículos y maquinaria asignados.</p> <p>8. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).</p> <p>9. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.</p> <p>11. Gestionar los almacenes y cocheras municipales.</p> |

| | |
|--|---|
| | 12. Realizar un servicio especial de guardia durante una semana al mes, por la tarde y el sábado por la mañana, así como servicios extraordinarios de Semana Santa y Feria. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Denominación de la plaza | Oficial 2ª Albañil |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 20/04/2015 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <p>1. Colaborar con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.</p> <p>2. Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento en vías y edificios públicos con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.</p> <p>3. Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo establecido.</p> <p>4. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</p> <p>5. Instruir, en su caso, al personal a su cargo (auxiliares, operarios, etc.), sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.</p> <p>6. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.</p> <p>7. Conducir vehículos y maquinaria asignados al Negociado de Infraestructuras y Obras para el desarrollo normal de su trabajo Se responsabilizará de los vehículos y maquinaria asignados.</p> <p>8. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).</p> <p>9. Realizar las sustituciones y descansos del personal del Cementerio Municipal, así como, en su caso, integrarse en el régimen de turnos con los trabajadores adscritos al mismo.</p> <p>10. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.</p> <p>11. Realizar un servicio especial de guardia durante una semana al mes, por la tarde y el sábado por la mañana, así como servicios extraordinarios de Semana Santa y Feria.</p> |

| | |
|--|--|
| Denominación de la plaza | Guarda Sepulturero |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 07/11/2007 |

| | |
|---|--|
| <i>Modalidad contractual</i> | <i>Fijo a tiempo completo</i> |
| <i>Funciones encomendadas principales</i> | <p>1. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad, que sean necesarios en el recinto, tales como limpieza de paseos y dependencias, operaciones de entierros, exhumaciones, traslados y similares, así como todos aquellos que le sean encomendados por el Guarda Sepulturero Encargado para el recinto del cementerio (trabajos de albañilería, jardinería, pintura, etc.).</p> <p>2. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</p> <p>3. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.</p> <p>4. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.</p> <p>5. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).</p> <p>6. Informar a los usuarios sobre los servicios que se prestan y su importe, así como el horario en que permanezcan abiertas las instalaciones.</p> <p>7. Asumir las funciones del Guarda Sepulturero Encargado durante los periodos de permisos, licencias y enfermedad del titular.</p> <p>8. Realizará turnos de trabajo con los demás empleados del cementerio, incluyéndose, alternativamente, dentro de su jornada laboral los sábados, domingos y festivos, y su descanso semanal en días laborables.</p> <p>9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interno del Cementerio Municipal.</p> |

| | |
|---|--|
| <i>Denominación de la plaza</i> | Oficial 2ª Electricista |
| <i>Régimen</i> | Laboral |
| <i>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</i> | C2 |
| <i>Titulación exigible</i> | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. |
| <i>Nº de vacantes</i> | 1 |
| <i>Sistema de selección</i> | Concurso |
| <i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i> | 12/03/2008 |
| <i>Modalidad contractual</i> | <i>Fijo a tiempo completo</i> |
| <i>Funciones encomendadas principales</i> | <p>1. Colaborar con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.</p> <p>2. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad (obras de electrificación, adecuación y reparación de las instalaciones eléctricas de los distintos edificios, dependencias municipales, instalaciones y vías públicas,</p> <p>3. Efectuar el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.</p> <p>4. Velar por su adecuada conservación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas municipales.</p> <p>5. Inspeccionar de forma periódica las instalaciones eléctricas municipales, adoptando medidas preventivas necesarias.</p> <p>6. Informar a sus superiores de aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo establecido.</p> <p>7. Interpretar y especificar sobre plano, cláusula de contrato o normativa, la infracción o situación a resolver concreta, realizando</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>para ello su trámite administrativo previsto de redacción de partes de trabajo o acta.</p> <p>8. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.</p> <p>9. Instruir, en su caso, al personal a su cargo (ayudantes, auxiliares, operarios, etc.), sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.</p> <p>10. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.</p> <p>11. Conducir vehículos y maquinaria asignados al Negociado de Infraestructuras y Obras para el desarrollo normal de su trabajo Se responsabilizará de los vehículos y maquinaria asignados.</p> <p>12. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).</p> <p>14. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Denominación de la plaza | Monitor Deportivo |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o equivalente. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 20/04/2009 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo parcial |
| Funciones principales encomendadas | <p>1. Realizar las actividades deportivas de enseñanza que se desarrollan e imparten en las instalaciones deportivas.</p> <p>2. Planificar y preparar las actividades y programas deportivos de naturaleza educativa.</p> <p>3. Informar al superior inmediato sobre el funcionamiento, resultados del desarrollo de las actividades, cursando periódicamente informes.</p> <p>4. Colaborar en la programación anual de las actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con la competencia deportiva, así como en la redacción de la memoria anual.</p> <p>5. Velar por el correcto uso de las instalaciones deportivas y la conservación del material y aparatos de uso deportivo.</p> <p>6. Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar aptitudes de los alumnos o usuarios de las instalaciones deportivas.</p> <p>7. Preparar, organizar e inventariar los materiales y equipamientos para el desarrollo de los cursos y actividades.</p> <p>8. Colaborar en otras actividades y eventos deportivos.</p> <p>9. Informar y atender al ciudadano, en relación a las materias propias del Servicio de Deportes.</p> <p>10. Realizar labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio (inscripciones, recibos, albaranes, etc.)</p> <p>11. Apoyar a los puestos superiores jerárquicos.</p> <p>12. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con el puesto.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Denominación de la plaza | Animador Sociocultural |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | C2 |
| Titulación exigible | Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título |

| | |
|--|--|
| Nº de vacantes | de Graduado Escolar, o equivalente. 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 21/01/2008 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados, bajo la dirección y supervisión de su superior jerárquico y del responsable de la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social. 2. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.) 3. Atención explicativa y orientadora al público. 4. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. 5. Gestionar las actividades a realizar en el Centro de Día. 6. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con el puesto. |

| | |
|--|---|
| Denominación de la plaza | Ordenanza-Vigilante |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | E/AP |
| Titulación exigible | De acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
| Nº de vacantes | 2 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 06/11/2002 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo parcial |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc. 2. Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, franquear, etc. 3. Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente. 4. Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto. 5. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). 6. Información general al público acerca de los distintos servicios y ubicación de los mismos, así como la colaboración con el ciudadano en el cumplimiento y entrega de instancias generales y particulares. 7. Realiza también los siguientes trabajos: <ol style="list-style-type: none"> a) Apertura y cierre del Centro Educativo. b) Vigilar las puertas y accesos del Centro, controlando las entradas y salidas de personas. c) Custodiar y controlar las llaves de las diversas dependencias e instalaciones del Centro Educativo. d) Cuidar del orden general del Centro Educativo. e) Trasladar puntualmente cuantas incidencias, anomalías y desperfectos se observen en las dependencias e instalaciones del Centro. f) Asistir a la celebración de cuantos actos públicos o privados se celebren en las diversas dependencias e instalaciones en el Centro, cuidando de la adecuada climatización, limpieza, sonorización y |

| | |
|--|--|
| | <p>acondicionamiento en general para su perfecto uso.</p> <p>g) Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene.</p> <p>h) Atender el servicio de calefacción, refrigeración, instalaciones de agua, cisternas, alumbrado, así como el mantenimiento y reparaciones elementales de estas instalaciones y trabajos de jardinería en el Centro</p> <p>i) Prestar, principalmente en períodos de vacaciones escolares (Navidad, Semana Santa, verano y otros periodos no lectivos), servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en otros edificios, instalaciones o dependencias municipales.</p> <p>j) Colaborar en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.</p> <p>k) Control y manejo de útiles, herramientas y maquinaria que se hallen en las dependencias educativas y, en su caso, en dependencias municipales, para su uso en Centro Educativo.</p> <p>l) Almacenamiento y control de los artículos adquiridos por el Ayuntamiento de Bujalance para utilización o uso en las dependencias del Centro Educativo.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Denominación de la plaza | Peón Barrendero/Mantenimiento |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | E/AP |
| Titulación exigible | De acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 18/04/2005 |
| Modalidad contractual | Fijo a tiempo completo |
| Funciones principales encomendadas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajos de limpieza viaria, con habilidad y destreza utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. 2. Ejecutar los trabajos de jardinería con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. 3. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 4. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo. 5. Conducir vehículos y maquinaria asignados al Negociado de Infraestructuras y Obras para el desarrollo normal de su trabajo. Se responsabilizará de los vehículos y maquinaria asignados. 6. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. 7. Realizar las sustituciones y descansos del personal del Cementerio Municipal, así como, en su caso, integrarse en el régimen de turnos con los trabajadores adscritos al mismo. 8. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con el puesto. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Denominación de la plaza | Limpiador/a Edificios |
| Régimen | Laboral |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | E/AP |
| Titulación exigible | De acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. |
| Nº de vacantes | 1 |

| | |
|---|--|
| <i>Sistema de selección</i> | <i>Concurso</i> |
| <i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i> | 21/03/2006 |
| <i>Modalidad contractual</i> | <i>Fijo a tiempo parcial</i> |
| <i>Funciones principales encomendadas</i> | <p>1. Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado y barrido de pavimentos, limpieza y conservación de mobiliario, aseos, patios (pintura y/o enlao) con útiles tradicionales, o con maquinaria (elementos electro-mecánicos) de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, así como cristalerías, puertas, ventanas, etc. en edificios e instalaciones municipales.</p> <p>2. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes al oficio, pero que son necesarias para el completo desempeño del mismo.</p> <p>3. Controlar los materiales, maquinaria y útiles de trabajo a su cargo, responsabilizándose de los mismos.</p> <p>4. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.</p> <p>5. Cualquier otra que le encomienden sus superiores relacionadas con el puesto.</p> |