

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Iznájar

BOP-A-2026-1520

GEX: 2096/2026

DON LOPE RUIZ LÓPEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR, HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía 284/2026, de fecha 6 de mayo de 2026, se aprobaron las bases y convocatoria que han de regir la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Peón Especialista, por el turno de promoción interna, en ejecución de la Oferta de Empleo Público ordinario de 2026.

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA Y SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA (PERSONAL LABORAL FIJO) DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna y sistema de concurso de méritos, de una plaza de Peón Especialista, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Iznájar, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.

Características de las plazas:

Denominación: Peón especialista.

Régimen jurídico: Personal laboral fijo.

Grupo de clasificación: Grupo AP.

Sistema selectivo: Concurso de méritos, promoción interna.

Las funciones a desempeñar serán, entre otras:**Mantenimiento y reparación especializado:**

- Realizar actuaciones técnicas en distintos oficios, como albañilería, carpintería, jardinería, cerrajería, electricidad básica y fontanería, garantizando la correcta ejecución de trabajos complejos dentro de su especialidad.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 Fecha Firma: 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

F77EF74827D793B98389

- Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo, reparación e instalación de material municipal, edificios, parques, vías urbanas y otras dependencias, con autonomía técnica dentro de su especialidad.
- Detectar, diagnosticar y resolver averías de complejidad media dentro de su área de especialización, aplicando técnicas correctas y protocolos de seguridad.
- Apoyar y coordinar a peones de servicios en las tareas básicas, supervisando el correcto cumplimiento de los trabajos.

Apoyo operativo y coordinación:

- Preparar, montar y desmontar enseres y estructuras para eventos, actividades municipales y fiestas, garantizando su seguridad y funcionalidad.
- Colaborar en la planificación de trabajos de mantenimiento y reparación, aportando conocimientos técnicos a los superiores y al equipo operativo.
- Realizar labores de control de materiales y equipos dentro de su especialidad, optimizando recursos y asegurando el uso correcto de herramientas.

Transporte y manipulación especializada de materiales:

- Transportar y manipular materiales y equipos de trabajo, incluidos aquellos con requisitos técnicos específicos, utilizando medios manuales o mecánicos adecuados.
- Manejar equipos de trabajo a motor de complejidad media dentro de su especialidad.

Cumplimiento de normas y seguridad:

- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y planes de prevención de riesgos laborales, instruyendo a otros trabajadores en su correcta aplicación.
- Garantizar que los trabajos realizados cumplan la normativa vigente en materia de seguridad y protección del medio ambiente.

Mantenimiento de herramientas y equipos especializados:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de herramientas y equipos utilizados en su especialidad, asegurando su operatividad.

Funciones adicionales y desarrollo profesional:

- Ejercer tareas relacionadas con su especialidad, incluyendo operaciones que requieren conocimientos técnicos más avanzados que los del peón de servicios.
- Colaborar con superiores en la mejora de procesos y procedimientos dentro de su área de especialización.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 **Fecha Firma:** 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



F77EF74827D793B98389

- Desarrollar nuevas habilidades técnicas según necesidades del Ayuntamiento y normativa aplicable.

Desempeñar otras tareas de análoga naturaleza o nivel que le sean encomendadas por la Alcaldía, Concejalía o superior jerárquico, adecuadas a su categoría y especialización profesional.

II.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Segunda: El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Normativa laboral y administrativa que resulte de aplicación y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Iznájar.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El proceso se desarrollará conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

III.- JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA EXCLUSIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Tercera: La elección del **sistema de concurso de méritos** se justifica en:

1. Naturaleza técnica y especializada del puesto:

La plaza de Peón Especialista implica la realización de trabajos que requieren un grado de cualificación técnica superior al del peón básico, incluyendo el manejo de maquinaria específica, ejecución de tareas de mantenimiento especializado, utilización de herramientas concretas y aplicación de procedimientos técnicos propios de los servicios municipales (obras, infraestructuras, jardinería, mantenimiento, etc.)

Estas competencias se adquieren fundamentalmente mediante la experiencia práctica continuada en el desempeño de funciones similares, así como mediante formación específica en el puesto de trabajo, resultando difícil su adecuada valoración a través de pruebas teóricas o ejercicios puntuales.

2. Valoración de la experiencia profesional:

La experiencia profesional constituye el principal indicador de la capacitación real para el desempeño del puesto de Peón Especialista, al implicar el conocimiento efectivo de:

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 **Fecha Firma:** 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



F77EF74827D793B98389

- Los procedimientos de trabajo propios del Ayuntamiento.
- El uso de maquinaria, herramientas y equipos específicos.
- Las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- La organización interna de los servicios municipales.

Especialmente relevante resulta la experiencia adquirida como peón de servicios múltiples, puesto que supone una base directa y progresiva hacia funciones de mayor especialización.

3. Promoción interna y conocimiento de la organización:

La limitación del proceso al personal laboral fijo del Ayuntamiento, en régimen de promoción interna, responde a la necesidad de favorecer la carrera profesional del personal que ya presta servicios en la entidad, en particular de quienes ocupan plazas de peón de servicios múltiples.

Estos trabajadores han adquirido, a través de su desempeño diario, un conocimiento práctico del funcionamiento de los servicios municipales, así como habilidades y destrezas directamente relacionadas con las funciones del puesto de Peón Especialista.

La promoción interna permite:

- Aprovechar la experiencia y formación ya adquirida por el personal municipal.
- Garantizar una transición eficiente hacia funciones de mayor responsabilidad técnica.
- Incrementar la motivación y estabilidad del personal.
- Reducir los tiempos de adaptación al puesto.

Asimismo, se asegura la adecuación entre el perfil profesional del aspirante y las necesidades reales del servicio, al tratarse de personal ya integrado en la estructura organizativa municipal.

4. Base legal

Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015) artículos 18 y 61.6, que permite excepcionalmente el sistema de concurso cuando la naturaleza de las funciones los justifique.

En el presente caso, concurren circunstancias objetivas que justifican dicha excepcionalidad, vinculadas al carácter eminentemente práctico del puesto y al peso determinante de la experiencia profesional.

5. Principio de proporcionalidad y eficacia

El concurso de méritos evita pruebas teóricas innecesarias, garantizando la selección objetiva basada en experiencia y formación acreditada.

Conclusión: En atención a la naturaleza técnica y eminentemente práctica del puesto de Peón Especialista, así como a la relevancia de la experiencia profesional adquirida, especialmente a través de la categoría de peón de servicios múltiples, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 Fecha Firma: 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F77EF74827D793B98389

de méritos exclusivamente, en el marco de la promoción interna, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

IV.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Cuarta. Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Iznájar.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, cuatro años en el puesto denominado peón de servicios múltiples.
- c) Estar en posesión del título Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir B en vigor.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto
- f) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Quinta. Los requisitos establecidos en estas bases, así como los méritos que se aleguen en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Sexta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado/da como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza a cubrir, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación de la Junta de Andalucía.

V.- SOLICITUDES

Séptima. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, 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, acompañada de la documentación acreditativa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Octava. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso de méritos.

- Fotocopia del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base Cuarta de la presente convocatoria.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 **Fecha Firma:** 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



F77EF74827D793B98389

- Certificación del Ayuntamiento de Iznájar que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.
- Fotocopia del permiso de conducir en vigor.
- Informe de vida laboral.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación a valorar.

Novena. 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 artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre antes citada.

VI.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Décima. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de las causas de exclusión. Asimismo se publicará en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Iznájar.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, así como el nombramiento de los miembros del Tribunal.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Iznájar.

VII.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Decimoprimera. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

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

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

No podrán 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 Fecha Firma: 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F77EF74827D793B98389

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.

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

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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 las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

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

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

VIII.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda. El sistema selectivo es del de concurso.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente junto a la solicitud, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente con la presentación de la solicitud de participación y autobaremadados por los/as aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los/as aspirantes.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimotercera. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Iznájar, la lista provisional de aprobados/as, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en el Concurso.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 Fecha Firma: 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F77EF74827D793B98389

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón de Edictos electrónico. 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 hará en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

Igualmente, el Tribunal Calificador recogerá la propuesta para la contratación como personal laboral fijo de las plazas objeto de la convocatoria, a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá incluir un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Decimocuarta. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1º Mayor puntuación obtenida en apartado experiencia profesional.

2º Mayor puntuación obtenida en apartado antigüedad.

3º Mayor puntuación obtenida en apartado formación.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

IX.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoquinta. Los/las aspirantes propuestos presentarán en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de los candidatos seleccionados en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Iznájar, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes sean empleados públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Decimosexta. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el Alcalde acordará la contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la convocatoria.

X.- NORMAS FINALES

Décimo séptima. A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 Fecha Firma: 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F77EF74827D793B98389

Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación, se informa al interesado que cuantos datos personales facilite al Ayuntamiento de Iznájar, con C.I.F. P1403700F, serán incorporados al sistema de tratamiento de datos de carácter personal creado y mantenido por la referida entidad.

Los datos tratados solo serán usados para la finalidad para los que han sido recogidos, conociendo y aceptando el interesado que se procederá al tratamiento de estos datos para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento de selección de personal y en la lista de reserva, siendo posible cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes o entidades públicas o privadas contratadas para dicha función. Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de la comunicación de los datos recogidos en la misma a otras administraciones públicas con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los periodos establecidos en la normativa de archivo y documentación.

Cualquier otro uso de los datos personales requerirá del previo y expreso consentimiento del interesado.

Décimo octava.- En el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

XI.- RECURSOS

Décimo novena.- Contra las presentes Bases 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 Fecha Firma: 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F77EF74827D793B98389

ANEXO I**BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS****1.- Experiencia profesional..... Máximo 50 puntos.**

- Por servicios prestados en este Ayuntamiento en calidad de funcionario de carrera o interino, o contrato laboral indefinido o temporal, en la categoría profesional de "Peón de servicios múltiples" **0,20 puntos por mes.**

2.- Formación reglada Máximo 25 puntos.

- Por titulaciones académicas específicas oficiales relacionadas con el puesto de trabajo (FP, certificados de profesionalidad, etc.) y de igual o superior nivel a la requerida para acceder al puesto de trabajo convocado, **5 puntos por titulación.**

3.- Formación complementaria Máximo 15 puntos.

- Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, jornadas y congresos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Instituciones públicas, sindicatos, universidades públicas y privadas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, se valorarán a razón de **0,10 puntos por cada hora de curso**, seminario o formación.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante fotocopia del certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso. En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado. Los cursos deben adjuntar o incluir programas de materias para ser objeto de valoración, en caso contrario no será objeto de valoración.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos, sin que sea posible la valoración de los mismos sin dicha presentación:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con una copia del correspondiente título o con certificado de notas.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o fotocopia del diploma de asistencia o docencia con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública.

4.- Otros méritos: Máximo 10 puntos.

Por estar en posesión de los siguientes permisos de conducción:

Permiso B+E en vigor: 2 puntos

Permiso C en vigor: 2 puntos.

Permiso C1 en vigor: 2 puntos.

Permiso C+E en vigor: 2 puntos.

Permiso C1+E en vigor: 2 puntos.

Este mérito se acreditará mediante copia del permiso de conducir en vigor.

No se valorará la experiencia cuando de la documentación aportada no pueda deducirse claramente la relación directa de la actividad con las funciones propias del puesto convocado.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 **Fecha Firma:** 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



ANEXO II

Instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo de Peón especialista, mediante el sistema concurso, por promoción interna, en el Ayuntamiento de Iznájar.

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de peón especialista, para personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Iznájar, conforme a las bases que se publican en el BOP núm. _____ de fecha _____</p> <p>Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.</p> <p>Tercero. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Cuarto. Se acompaña junto a la solicitud los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del DNI. - Fotocopia del permiso de conducir. - Certificado de servicios prestados. - Fotocopia titulación académica requerida. - Anexo II. Autobaremación de los méritos. - Vida laboral <p>Quinto. Declaro bajo mi responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. - 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. <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan. En _____, a _____ de _____ de 2.026. <p style="text-align: center;">El/La Solicitante</p>		

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 **Fecha Firma:** 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



AVISO LEGAL

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Iznájar, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero”.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR.

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 **Fecha Firma:** 13-05-2026 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Firma automática



F77EF74827D793B98389

ANEXO III. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre y Apellidos:					DNI
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Puntuación máxima 50 puntos)					
Por servicios prestados en este Ayuntamiento en calidad de funcionario de carrera o interino, o contrato laboral indefinido o temporal, en la categoría profesional de "Peón de servicios múltiples" 0,20 puntos por mes.					
A cumplimentar por la persona aspirante					
Períodos					
Organismo – Empresa	F. Alta	F. Baja	Duración	Puntos	Puntuación Tribunal
TOTAL					
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR					

2.- FORMACIÓN REGLADA: (Puntuación máxima 25 puntos)

- Por titulaciones académicas específicas oficiales relacionadas con el puesto de trabajo (FP, certificados de profesionalidad, etc.) y de igual o superior nivel a la requerida para acceder al puesto de trabajo convocado, **5 puntos por titulación.**

A cumplimentar por la persona aspirante					
Título académico					
				Puntos	Puntuación Tribunal
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN REGLADA					

3- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (Puntuación máxima 15,00 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, jornadas y congresos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Instituciones Públicas, sindicatos, universidades públicas y privadas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, se valorarán a razón de **0,10 puntos** por cada hora de curso, seminario o formación.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante fotocopia del certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas y la materia del curso. En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado. Los cursos deben adjuntar o incluir programas de materias para ser objeto de valoración, en caso contrario no será objeto de valoración.

A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Curso	Horas	Puntos			

Código Seguro de Verificación (CSV): F77E F748 27D7 93B9 8389 **Fecha Firma:** 13-05-2026 07:57:27
 Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F77EF74827D793B98389

