

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Moriles

BOP-A-2026-446

ANUNCIO: Modificación de las bases de la convocatoria del proceso de selección, por concurso-oposición (Personal Laboral fijo), de una plaza de Dinamizador/a del Punto Vuela de Moriles

Expediente: 2296/2025

Mediante Resolución de Alcaldía nº 62/2026, de fecha 11 de enero de 2026, se ha acordado aprobar la subsanación y corrección de errores materiales detectados en Resolución de Alcaldía nº 15/2026, de fecha 13-01-2026, por la que se aprueban las bases de la convocatoria del proceso de selección por concurso-oposición (Personal Laboral fijo), de una plaza de dinamizador/a del Punto Vuela de Moriles; insertándose a continuación el acuerdo adoptado:

PRIMERO. Aprobar las subsanación de las bases bases reguladoras del proceso de selección por concurso-oposición (Personal Laboral fijo), de una plaza de Dinamizador/a del Punto Vuela de Moriles, de conformidad con lo siguiente:

En la base Segunda se modifican las **funciones** de manera que Donde dice: Funciones:

1. Gestionar las actividades del Programa de Puntos Vuela, con el fin de desarrollar las competencias digitales de la ciudadanía del municipio.
2. Planificar, implementar y ejecutar actividades de dinamización social, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con las nuevas tecnologías de la información y el conocimiento.
3. Tramitación online y acompañamiento de la ciudadanía, bajo solicitud de los usuarios del centro (solicitud vida laboral, certificados seguridad social, SEPE, SAE, etc).
4. Registro y acreditación de identidad para obtención de certificados digitales.
5. Registro y justificación de las actuaciones y actividades desarrolladas en el centro. Así como la emisión de memorias justificativas.
6. Responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
7. Dinamizar, coordinar y supervisar todos los proyectos TIC en el Punto Vuela.
8. Organizar y gestionar las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar en el Punto Vuela.

Código Seguro de Verificación (CSV): A256 833C 9D5D D1A2 7BFE **Fecha Firma:** 17-02-2026 07:55:39

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

A256833C9D5DD1A27BFE

9. Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/ as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TIC, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
10. Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
11. Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs.
12. Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los centros públicos de acceso a internet
13. Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Punto Vuela.
14. Orientar y atender a los usuarios en el uso de nuevas tecnologías.
15. Administrar equipos del centro, software, periféricos, etc.

OTRAS FUNCIONES:

Gestionar, tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceras personas que estos requieran.

Formula, redacta y tramita decretos, oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas etc. y otros escritos que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.

Ofrece apoyo administrativo al personal técnico del ámbito que lo requiera.

Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.

Redacta propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Tramita los expedientes y hace un seguimiento y control de los procedimientos y cumplimiento de plazos, de acuerdo con la normativa y las directrices y procedimientos establecidos por su personal superior y a criterio propio.

Código Seguro de Verificación (CSV): A256 833C 9D5D D1A2 7BFE **Fecha Firma:** 17-02-2026 07:55:39

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



A256833C9D5DD1A27BFE

Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.

1. Clasifica, archiva, custodia y controla información y documentos en apoyo convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
2. Elabora presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
3. Hace una compilación y selecciona los datos relevantes y los traslada a su superioridad jerárquica para la elaboración de la memoria anual del Servicio.
4. Obtiene y organiza la información requerida en la red -intranet o Internet- para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
5. Ordena, numera, encuaderna expedientes u otros documentos, realiza la formulación de índices, control y distribución del material.
6. Realiza bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias y registros estadísticos para dar respuesta a las necesidades del ámbito, datos para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
7. Registra, ordena y cataloga expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
8. Utiliza programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
9. Emite informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.

1. Diseña y actualiza las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
2. Elabora y rellena la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuadas.
3. Obtiene los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las diferentes funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

Código Seguro de Verificación (CSV): A256 833C 9D5D D1A2 7BFE **Fecha Firma:** 17-02-2026 07:55:39

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



A256833C9D5DD1A27BFE

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

4. Prepara los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
5. Realiza trámites en Sede Electrónica.
6. Realiza trámites en Sede Electrónica de otras administraciones si el Servicio lo requiere, así como inserción de publicaciones en web, Tablón de Edictos y Diarios Oficiales.
7. Utiliza las aplicaciones informáticas correspondientes, introduciendo datos, gestión de expedientes, etc. asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

Informar y atender al público.

1. Atiende al público tanto interno como externo, proporcionando directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos, en función de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su personal superior y a criterio propio.
2. Prepara y repone los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a su superioridad las incidencias detectadas.
3. Recibe las solicitudes e instancias de las personas administradas, procediendo a su registro y comprobación y/o dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

Rellena documentación en los diferentes modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.

Debe decir:

- Gestionar las actividades del Programa de Puntos Vuela, con el fin de desarrollar las competencias digitales de la ciudadanía del municipio.
- Planificar, implementar y ejecutar actividades de dinamización social, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con las nuevas tecnologías de la información y el conocimiento.
- Tramitación online y acompañamiento de la ciudadanía, bajo solicitud de los usuarios del centro (solicitud vida laboral, certificados seguridad social, SEPE, SAE, etc).
- Registro y acreditación de identidad para obtención de certificados digitales.
- Registro y justificación de las actuaciones y actividades desarrolladas en el centro. Así como la emisión de memorias justificativas.
- Responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Dinamizar, coordinar y supervisar todos los proyectos TIC en el Punto Vuela.

Código Seguro de Verificación (CSV): A256 833C 9D5D D1A2 7BFE **Fecha Firma:** 17-02-2026 07:55:39

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



A256833C9D5DD1A27BFE

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

- Organizar y gestionar las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar en el Punto Vuela.
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/ as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TIC, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs.
- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los centros públicos de acceso a internet.
- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Punto Vuela.
- Orientar y atender a los usuarios en el uso de nuevas tecnologías.
- Administrar equipos del centro, software, periféricos, etc.

Respecto de la base **CUARTA**, en el párrafo séptimo, donde dice:

“Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes”.

Debe decir: “Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma”.

SEGUNDO. En La base OCTAVA relativa a **titulaciones académicas**

Donde dice: “Se valorarán las titulaciones académicas: Diplomaturas, licenciaturas o grado. Se valorarán a razón de **1 puntos cada titulación.**”

Debe decir: “Se valorarán las titulaciones académicas relacionadas con las funciones de la plaza conforme al siguiente detalle

Licenciaturas o grado equivalente. Se valorarán a razón de **1,5 puntos cada titulación.**

Diplomatura o grado equivalente: Se valorarán a razón de **1 punto cada titulación.**

La valoración máxima de este apartado será de **5 puntos**”.

Código Seguro de Verificación (CSV): A256 833C 9D5D D1A2 7BFE **Fecha Firma:** 17-02-2026 07:55:39

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



A256833C9D5DD1A27BFE

En la base NOVENA, en el primer párrafo, donde dice:

“9.1 Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos”.

Debe decir: “9.1 Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección al objeto de proceder al desarrollo del proceso selectivo”.

Y en el último párrafo de la base novena, donde dice:

“9.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moriles, las puntuaciones obtenidas”.

Debe decir: “9.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moriles, las puntuaciones obtenidas. Contra dichos actos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía”

TERCERO. Corregir el error de hecho en el **anexo III** de manera que donde dice:

“D/D^a _____ con DNI nº _____

y domicilio a efectos de notificaciones en _____

Localidad _____ Provincia _____ C.P. _____ Teléfono _____

_____ a efectos del procedimiento convocado para la provisión de dos plazas de peón de Servicios múltiples, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS”.

Debe decir:

“D/D^a _____ con DNI nº _____

y domicilio a efectos de notificaciones en _____

Localidad _____ Provincia _____ C.P. _____ Teléfono _____

_____ a efectos del procedimiento convocado para la provisión de una plaza de Dinamizador/a del Punto Vuela, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS”.

Código Seguro de Verificación (CSV): A256 833C 9D5D D1A2 7BFE **Fecha Firma:** 17-02-2026 07:55:39

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Firma electrónica



A256833C9D5DD1A27BFE

CUARTO. En la base DÉCIMA, se introduce el apartado 10.4 relativo a los casos de empate con el siguiente resultado:

10.4. En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de oposición (caso práctico). Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de oposición (tipo test). En caso de continuar el empate, se decidirá por la mayor puntuación en experiencia profesional. Y si aún persiste el empate, se resolverá a favor de aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra «U» siguiendo el sorteo publicado en el BOE núm.184, de 1 de agosto de 2025. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se dará prioridad en el desempate a aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

QUINTO. Publicar un anuncio del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo de la ampliación del plazo de presentación de instancias, durante 20 días hábiles.

SEXTO. Disponer la conservación de aquellos trámites y actos cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción y la subsanación de los mismos.

SÉPTIMO: Notificar la presente Resolución a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Córdoba.

Contra el presente acuerdo, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Moriles, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Moriles, 11 de febrero de 2026.— La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

Código Seguro de Verificación (CSV): A256 833C 9D5D D1A2 7BFE **Fecha Firma:** 17-02-2026 07:55:39

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



A256833C9D5DD1A27BFE

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba