

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 680/2022

Por Resolución nº 358, de 24 de febrero de 2022, de la Concejala Delegada del Área de Bienestar Social y Recursos Humanos, se aprobó convocatoria de las pruebas selectivas, mediante concurso-oposición para la provisión de dos plazas de peón de servicios múltiples como funcionarios interinos, perteneciente a la OEP 2021, la que copiada dice así:

"Teniendo en cuenta que por Resolución nº 1627/2021, de fecha 7 de julio, de la Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos fue aprobada la Oferta de Empleo Público para 2021 (BOP nº 132, de 13 de julio de 2021) y en dicha oferta se incluían dos plazas de Peón de Servicios Múltiples interinos, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales. Teniendo en cuenta la necesidad de convocar este proceso selectivo por falta de personal funcionario de esta categoría, así como la necesidad de crear una bolsa de empleo para futuras interinidades.

Resultando que han sido elaboradas por la Secretaría General una propuesta de bases de selección.

Considerando que la Constitución garantiza en el acceso a la función pública los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Estatuto Básico del Empleado Público ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que la propuesta de bases elaborada se estima conforme al ordenamiento jurídico, respetando los principios y reglas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Conocido el informe de fiscalización de conformidad emitido por el interventor de este Ayuntamiento de fecha 24 de febrero de 2022.

Considerando que corresponde a la Alcaldía la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en virtud de delegación de la Alcaldía efectuada por Resolución nº 1306, de fecha 26/06/2019 (BOP nº 130, de 10 de julio de 2019), a la Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos, por el presente,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas, mediante concurso-oposición para cubrir dos plazas vacantes en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de oficios, Grupo E, denominados Peón de Servicios Múltiples, para su cobertura por funcionario interino, con arreglo a las siguientes especificacio-

nes:

Grupo: E.

Nivel: 14.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales, personal de oficios.

SEGUNDO. Publicar el presente decreto, junto a las bases que se acompañan como ANEXO, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montoro y en la página web del Ayuntamiento, www.montoro.es

TERCERO. Dar cuenta del presente Decreto a la Intervención municipal.

En Montoro, fecha y firma electrónica. Certifica Secretaría General.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES COMO FUNCIONARIO INTERINO, AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. TURNO LIBRE. OEP2021.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para cubrir dos plazas vacantes en la escala de Administración especial, subescala de Servicios Especiales, personal de oficios pertenecientes al grupo E, al amparo del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y previstas en la Oferta de Empleo Público municipal 2021 BOP nº 132, de 13 de julio de 2021, adscritos al Departamento de obras y Servicios Múltiples.

2. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: 2 plazas Peón Servicios Múltiples.

Nivel: CD 14.

Grupo: E.

Las personas titulares de estas plazas, bajo la dirección y supervisión de los Encargados de mantenimiento, conservación y obras, realizarán las funciones relacionadas con los siguientes puestos de trabajo: albañilería, peón cementerio, mantenimiento de edificios, electricidad básica, fontanería, jardinería, manejo de herramientas, carpintería, siguiendo las órdenes e instrucciones de aquél, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas puestas a su disposición, conforme a la formación y capacidad profesional.

Asimismo, se le podrán asignar cuantas funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

TERCERA. LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad má-

xima de jubilación forzosa.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral que hubiera 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 mismo términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de escolaridad o acreditación de los años escolares cursados. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

En el caso de no contar con la formación académica requerida, podrán aportar Certificado de profesionalidad expedido por la Administración Pública competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 5/2002 de 19 de junio, de la Cualificación y de la Formación Profesional.

La titulación aportada como requisito de acceso no será valorada como mérito en fase de concurso.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

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

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse según el modelo que consta como Anexo I de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes se presentarán preferentemente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, si se dispone de certificado digital, en caso contrario, se podrá presentar el Anexo I debidamente cumplimentado y firmado en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Junto a las solicitudes se acompañará:

-Fotocopia DNI en vigor, en el caso de que la solicitud no sea presentada por sede electrónica o por medio telemático habilitado.

-Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden según la vigente ordenanza (BOP nº 64, de 4-04-2018) a 7,27 euros, cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

Caja Rural de Jaén ES73 3067 0154 7130 0357 2124

En el concepto del ingreso deberá figurar: "Convocatoria 2 plazas Peón Servicios Múltiples Interino, junto con el nombre y apellidos del aspirante", aún cuando sea realizado por persona distinta.

La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo.

-Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, los méritos no alegados en la instancia, entendiéndose por tales aquellos que no se hayan incluido en la autobare-

mación.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estará referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria, dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 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 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya mencionada. No procederá devolución del importe satisfecho en concepto de participación en el proceso de selección en el supuesto de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Lista provisional: expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano municipal competente se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Montoro alojado en la página web www.montoro.es.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

5.2 Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios de esta Corporación 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.

5.3 Lista definitiva: transcurrido el plazo de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando, el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración de la fase de oposición.

Atendiendo a la situación epidemiológica del COVID-19, en el momento en el que se dicte esta Resolución, se contemplarán todas las medidas preventivas que sean necesarias para la celebración de dichas pruebas, que serán de obligado cumplimiento tanto, para los aspirantes, como miembros del Tribunal, asesores y personal colaborador, en su caso.

A esta resolución se le dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento alojado en la web www.montoro.es.

Los restantes anuncios serán publicados en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. El Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la pari-

dad entre hombres y mujeres. Estará constituido por:

- Presidente/a suplente.
- Secretario/a suplente, con voz pero sin voto.
- Dos vocales y suplentes.

2. 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.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias del artículo 23 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El Tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

5. Las dudas o reclamaciones que pudieran originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases serán resueltas por el Tribunal que decidirá, asimismo, lo que deba hacerse en los casos no previstos.

6. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

7. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias: A efectos de lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de Tribunal y órganos de selección, considerándose de categoría tercera según lo establecido en el artículo 30 del mencionado Real Decreto, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección será de concurso-oposición libre. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio.

A. FASE DE OPOSICIÓN.

-Ejercicio único: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar y con las materias del programa que figuran en el ANEXO III de esta Resolución, mediante las que se valorarán las destrezas y habilidades para el desempeño de las funciones de: albañilería, peón cimiterio, mantenimiento de edificios, electricidad básica, fontanería, jardinería, manejo de herramientas, carpintería. El Tribunal determinará la duración del ejercicio, en función de la extensión del caso planteado y lo anunciará con carácter previo a los participantes.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios o utensilios necesarios (materiales, herramientas, utillaje, maquinaria o accesorios, etc) para su realización.

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de 10 puntos, requiriéndose para aprobar y superarlo una puntuación mínima de 5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El orden de actuación de los aspirantes se llevará a cabo de

conformidad con lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, (BOE nº 153, de 28 de junio de 2021), por el que se publica el resultado del sorteo celebrado a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Atendiendo al mismo, el orden de aspirantes para la realización del ejercicio se iniciará por cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Montoro, en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la finalización de la prueba, los resultados obtenidos.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, en el caso de que las hubiera, el Tribunal resolverá, y se publicará el listado definitivo de aprobados.

B. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobareación por parte de los aspirantes.

Los aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II.

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

Esta fase se puntuará sobre 10 puntos. La calificación obtenida en la fase de concurso será sumada de forma automática a la obtenida en la fase de oposición, siempre y cuando ésta haya sido superada.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, una vez se hayan publicado el listado de aspirantes que han aprobado la fase de oposición, no con anterioridad. Deberán unirse de forma ordenada, numerada en el mismo orden en que se hayan citado los méritos en el Anexo II.

BAREMO DE MÉRITOS

7.1 Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos).

Se valorará la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo:

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en tareas de servicios múltiples, peón de mantenimiento, de obras, de electricidad, fontanería, jardinería, carpintería, de cimiterio o sepulturero: 0,16 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas a jornada completa en tareas de servicios múltiples, peón de mantenimiento, de obras, de electricidad, fontanería, jardinería, carpintería, de cimiterio o sepulturero: 0,08 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y para aquellos contratos o servicios prestados a tiempo parcial, para su cómputo se habrán de tener en cuenta los días reflejados en el

informe de vida laboral.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. En cuanto a la experiencia en empresa privada, se aportará informe de vida laboral, así como contratos o cualquier otro documento oficial en el que se encuentre reflejada la duración y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

7.2 Formación (hasta un máximo de 4 puntos).

7.2.1 Titulaciones (máximo 2 puntos).

1. La posesión de Título superior relacionado con el puesto (albañilería, electricidad, carpintería, cerrajería, fontanería, jardinería): 2 puntos.

La titulación académica reglada alegada deberá ser acreditada con el certificado oficial o título correspondiente. Se deberá presentar el título de mayor grado y puntuación que posea el interesado/a, ya que únicamente será valorado uno de los títulos entregados.

7.2.2 Cursos (máximo 2 puntos).

Haber realizado cursos relacionados con el puesto de trabajo, de acuerdo al siguiente baremo.

a) De 2 a 30 horas lectivas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.

b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.

c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.

d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos.: 0,80 puntos.

e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.

f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.

g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Sólo puntuarán aquellos cursos relacionados con las funciones o tareas a desarrollar que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales o Colegios Profesionales, o que, habiéndose organizado por personal o entidades distintas a las anteriores, se encuentren incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, conforme a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y al Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

7.3 Otros méritos. (Máximo 1 punto).

7.3.1 Poseer el carnet de conducir en vigor 0,50 puntos.

7.3.2 Ejercicios superados en Régimen Local para puestos de esta naturaleza.

Por cada ejercicio superado en la Administración local o empresas públicas en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de peón de servicios múltiples.: 0,10 puntos.

C. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN MÉRITOS ALEGADOS.

Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubieran superado, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la

Fase de Oposición.

Las copias acreditativas de los méritos alegados y valorados por los/as aspirantes en el "Autobaremo" se aportarán en el mismo orden que se hayan reflejado en Anexo II de autobaremación, siendo responsables los aspirantes de la autenticidad de dichos documentos, tal y como se establece en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada, en dicho proceso de verificación el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada en el caso de méritos que no sean valorables, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación superior a la consignada por los/as aspirantes.

D. RESULTADOS PROVISIONALES CONCURSO.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para formular las alegaciones.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

NOVENA. EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

DÉCIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez resueltas las alegaciones planteadas, si las hubiera, el Tribunal hará pública en el tablón electrónico de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionarios interinos a los dos aspirantes que hubiesen obtenido mejor puntuación de la suma de la dos fases de este proceso selectivo.

En caso de empate entre opositores prevalecerá:

1º. El que mejor puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

2º. Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el supuesto práctico.

3º. De persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, en el apartado de formación de la fase de concurso.

4º. Si aún persistiera el empate se resolverá ordenando los aspirantes siguiendo lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (BOE nº 153, de 28 de junio de 2021), es decir: Primero aquellos aspirantes empatados cuyo primer apellido comience por la letra "V". En el supuesto de que no existiese ningún aspirante empatado cuyo primer apellido comience por la letra "V", se seguirá por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órga-

no municipal competente para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento como funcionario interino.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación.

Cuando los candidatos propuestos no cumplieren alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, se considerará como propuesto el siguiente de la lista de aprobados por orden de puntuación, hasta agotar los mismos llegado el caso.

UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

1. Normas generales.

No obstante lo anterior, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos o contrataciones laborales con los candidatos que hayan aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición, ordenados por orden decreciente de puntuación final, con el fin de realizar las contrataciones, que en su caso fueran necesarias en el marco de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea, así como contratos vinculados a programas de activación para el empleo, interinidades o cualquier otra forma de provisión en el marco de la normativa vigente.

El plazo máximo de duración del contrato, si la modalidad es por circunstancias de la producción, será de 6 meses, en el caso de que responda a circunstancias ocasionales e imprevisibles, o de 90 días no consecutivos en el plazo de un año natural, cuando la causa de la contratación se deba a circunstancias ocasional o previsibles. En estos supuestos el supuesto de realizada una contratación laboral, el aspirante pasará al último de la Bolsa. No pudiéndose celebrar contrato con el aspirante que incurra en un supuesto de concatenación personal de contratos (dos o más contratos de esta modalidad por más de 18 meses en un periodo de 24 para el mismo puesto o diferente), ni concatenación del puesto (18 meses en un periodo de 24 en el mismo puesto).

En el caso de renuncia voluntaria, una vez efectuado el nombramiento por parte del aspirante, éste pasará a ocupar el último puesto en la Bolsa.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación. Por el contrario, si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, permanecerá en el mismo lugar de la lista, teniendo que comunicar el/la interesada/o al Ayuntamiento en el plazo de cinco días desde que cese la situación, que ya se encuentra disponible. Se entienden por causas de fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Prestar servicios en otra Administración Pública.
- Prestar servicios en empresas privadas.

2. Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se rea-

lizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días. La ausencia de contacto determinará que el aspirante pase al último lugar de la lista.

Igualmente si el aspirante no responde al llamamiento por correo electrónico en el plazo de 48 horas pasará al último lugar de la lista.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes propuestos para su nombramiento en el plazo de cinco días hábiles deberá presentar preferentemente por Registro de entrada electrónico, en caso de no ser posible, por el Registro General de este Ayuntamiento, o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los documentos siguientes:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

b) Titulación exigida para la participación en el proceso selectivo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

DECIMOCUARTA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a los que se refiere la Base duodécima, la Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quién sin causa justificada no procediera a la toma de posesión como funcionario interino en el plazo señalado, quedará en situación cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

DECIMOQUINTA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Contra la presente convocatoria y sus 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, en el Boletín de la Junta de Andalucía o en el Boletín Oficial del Estado según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del recurso reposición el interesado deberá esperar su resolución para 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 hace público para su general conocimiento.

En Montoro, 4 de marzo de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

ANEXO I
MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE MONTORO

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
Fecha nacimiento	Domicilio		
Código Postal	Localidad	Provincia	Estado
Teléfono	Correo electrónico		

EXPONE: Que enterado del proceso selectivo de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, para ocupar dos plazas de Peón de Servicios Múltiples perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Personal de oficios, del Ayuntamiento de Montoro (Córdoba), convocado por este Excmo. Ayuntamiento.

DECLARA

Primero.- que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, además de las exigidas en la normativa reguladora.

Segundo.- que ha ingresado, la cantidad de 7,27 euros de derechos de examen, en la Caja Rural de Jaén a la cuenta nº ES73 3067 0154 7130 0357 2124.

Tercero.- Que todos los documentos que se recogen en el Anexo II son ciertos y se encuentran finalizados en el momento de finalización del plazo para la presentación de instancias.

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, sean admitidos los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I en vigor, en el caso de no presentación telemática de instancia.
- Justificante de haber satisfecho la cuantía de los derechos de examen.
- Anexo II de autobaremación debidamente cumplimentado y suscrita.

En Montoro _____ a _____ de _____ de _____

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO
(Córdoba)

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legamente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo 2 Plazas Peón servicios Múltiples
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legamente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las

	Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. Https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO

ANEXO II

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 interino, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A) EXPERIENCIA

Puntuación máxima 5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en tareas de servicios múltiples, peón de mantenimiento, de obras, sepulturero o enterrador o peón de cementerio: 0,16 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas desempeñando labores similares a las requeridas para el puesto de trabajo: 0,08 puntos.

Puntuación total _____ puntos.

B) FORMACIÓN

Puntuación máxima 4 puntos.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación, sobre materias que estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto y que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, puntuándose conforme al siguiente baremo:

Curso	Nº cursos	Puntuación total
De 2 a 30 horas/1 a 6 días lectivos (0,15 puntos)		
De 31 a 70 horas/7 a 12 días lectivos (0,40 puntos)		
De 71 a 100 horas/ de 13 a 20 días lectivos (0,60 puntos)		
De 101 a 250 horas/ 21 a 50 días lectivos (0,80 puntos)		
De 251 a 400 horas/ 51 a 80 días lectivos (1,00 puntos)		
De 401 a 900 horas/ 81 a 160 días		

lectivos (1,50 puntos)		
De más 900 horas/160 días lectivos (1,75 puntos)		
Titulación superior (albañilería, fontanería, jardinería, cerrajería, electricidad, carpintería (2 puntos)		
Puntuación total		

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

C) OTROS MÉRITOS (hasta un 1 punto)

C.1 Poseer el carnet de conducir en vigor **0,50 puntos**.

C.2 Por cada ejercicio superado en la Administración local o empresas públicas en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de peón de servicios múltiples.: **0,10 puntos**

Puntuación total _____ puntos

TOTAL BAREMACIÓN DE MÉRITOS (A+B+C) _____ puntos

ANEXO III. TEMARIO

Tema 1.- Obras de albañilería.Confección de morteros y hormigones. Cimentación, muros, estructuras y cubiertas.

Tema 2.- Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 3.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 4.- Carpintería. Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

Tema 5.- La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 6.- Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 7.- Policía Sanitaria Mortuoria. Inhumación y Exhumación de cadáveres, y/o cenizas.

Tema 8.- Pavimentos de aceros, colocación de baldosas y terrazos. Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes, formas de colocación.

Tema 9.- Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de los oficiales de mantenimiento.”