

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 503/2020

Por la Alcaldía se ha dictado, con fecha 13 de febrero de 2020, Resolución núm. 2020/00000146, del tenor literal siguiente:

"Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a en la categoría de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, así como, la creación de una bolsa para cobertura de futuros nombramientos interinos de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca.

Resultando que está vacante la plaza de funcionario de carrera de Técnico Auxiliar de Biblioteca, como consecuencia de la Jubilación por edad de su titular, y, puesto que, la citada vacante no puede cubrirse por medios personales propios de la Corporación, se considera necesario proceder a la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para el funcionamiento del servicio obligatorio Biblioteca Municipal, estando sometido dicho nombramiento a que la plaza se cubra por funcionario titular.

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

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

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

Considerando que es urgente la tramitación de este procedimiento selectivo por los motivos antes expuestos.

Visto el informe de Intervención Municipal de fecha 12 de febrero de 2020 de existencia de crédito suficiente y adecuado para el nombramiento de un funcionario/a interino/a, categoría de Técnico Auxiliar de Biblioteca.

De conformidad con el informe del Técnico del Personal y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a en la categoría de Técnico Auxiliar de Biblioteca, por vacante, así como creación de una Bolsa de Interinos en el puesto de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca:

"BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE Y CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA COBER-

TURA DE FUTUROS NOMBRAMIENTO INTERINOS EN EL PUESTO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión interina de una plaza vacante de Técnico/a Auxiliar Biblioteca del Ayuntamiento de Bujalance, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Técnico Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel CD 14, dado que, resulta necesario e imprescindible para el buen funcionamiento y prestación del servicio obligatorio de Biblioteca Municipal, así como, la creación de una Bolsa para cobertura de futuras eventualidades (Incapacidad Laboral, Vacaciones, etc.) en el citado puesto.

1.2 Las funciones a realizar serán las establecidas en la ficha del puesto de trabajo núm. 01022AE de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bujalance, entre otras:

- Planificar, diseñar, gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos electrónicos de la biblioteca.
- Planificar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Realizar de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, cuestionarios, etc. sobre temas de su competencia.
- Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia, así como la búsqueda de financiación de los mismos mediante subvenciones, tanto en instituciones públicas como privadas.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas.
- Preservar el patrimonio cultural.
- Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos en cualquier soporte.
- Gestionar el préstamo interbibliotecario en red.
- Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Planificar y coordinar, con los distintos centros docentes de la localidad, visitas a la biblioteca.
- Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Formación de usuarios.
- Dar atención especializada a la población en el ámbito de su competencia.

Segunda. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de

la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

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

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

Tercera. Requisitos de los aspirantes

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) Estar en posesión de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1.110/2015, de 11 de diciembre, cuyo objeto es regular el funcionamiento de este Registro previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y establece la obligación de aportar certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto con menores.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia ajustada al modelo que se une como Anexo de estas Bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Tercera.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de esta Corporación o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

4.3. La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.
- Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.
- Fotocopia de certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La experiencia profesional, se justificara mediante fotocopia de los contratos de trabajo o certificación original de la Entidad o Empresa justificativa de la experiencia manifestada.

4.4. En todo caso, cuando la solicitud se presente en lugar distinto Registro de Entrada de esta Corporación y dentro del plazo de admisión de solicitudes, el aspirante deberá remitir la citada solicitud sellada adjuntando los documentos requeridos, por alguna de las siguientes vías:

- Fax: 957 170 047.
- Correo electrónico: ayuntamiento@bujalance.es

4.5. 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, ya citada.

4.6. Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. Admisión de los aspirantes

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos Municipal, se concederá un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado, en su caso, la exclusión. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

5.2. Vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos Municipal. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1. 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: Un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto.

6.2. 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.

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

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

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

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

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

Séptima. Procedimiento de selección

7.1. El procedimiento de selección es el de Concurso.

7.2. Baremo de méritos:

a) Por la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, en los últimos dos años, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas de la Administración Local o sus organismos autónomos: 1,00 puntos.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas de la Administración Autonómica o sus organismos autónomos: 0,90 puntos.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas de la Administración Estatal o sus organismos autónomos: 0,30 puntos.

La acreditación de este mérito será mediante la presentación de certificado de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

b) Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 4 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,04 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,02 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados por cuenta propia, mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y cualquiera de los siguientes documentos:

• Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

• Certificado de Empresa en modelo oficial.

• Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

c) Formación: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4 puntos.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.

- Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos 0,05 puntos.

- Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos 0,10 puntos.

- Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.

- Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.

- Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

- Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.

- Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Octava. Calificación de los aspirantes

8.1. El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación realizada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

8.2. Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones provisionales correspondientes al concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

8.3. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y, una vez resueltas las mismas, expondrá al público, en el Tablón de Edictos Municipal y en la página Web del Ayuntamiento, la calificación definitiva de los aspirantes, con el orden de prelación en virtud la puntuación obtenida por cada uno de ellos y, propondrá a la Alcaldía el aspi-

rante que haya obtenido mayor puntuación.

8.4. En caso de empate y con el fin de establecer el orden de prioridad, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la experiencia profesional en el sector público. De continuar el empate, el Tribunal Calificador podrá convocar a los aspirantes empatados y situados en los primeros puestos a una entrevista teórica-práctica que versará sobre los conocimientos aplicados al puesto a ocupar y cuya puntuación máxima no excederá de 1 punto.

8.5. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramiento y creación de Bolsa de Interinos en el puesto de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca

9.1. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publica en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsación.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsación, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

9.2. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

9.3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9.4. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de

puntuación, de la lista de aprobados.

9.5. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

9.6. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

9.7. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 abril.

9.10. Quedará constituida una Bolsa de Interinos con el resto de aspirantes por orden de puntuación obtenida. En caso de empate, la igualdad se dilucidará mediante el orden alfabético, empezando por la letra que determine la Resolución de 27 de febrero de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía. La Bolsa tendrá vigencia hasta la cobertura definitiva de la plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca.

Décima. Incompatibilidades

10.1. A la plaza por la cual se nombrará al aspirante propuesto, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

10.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

Undécima. Incidencias

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

11.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, siendo la fecha del anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Tercero. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

Cuarto. Trasladar esta Resolución al Negociado de Personal para su conocimiento y efectos oportunos.

Quinto. Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo

de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el/la Alcalde/sa de este Ayuntamiento, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, D^a. Elena Alba Castro, de lo que, como Secretaria, doy fe, en Bujalance, a”

Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 13 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD CON AUTOBAREMO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN EL PUESTO DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y CREACION DE BOLSA DE INTERINOS EN EL PUESTO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			DNI
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
DATOS DE AUTOBAREMO			
A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS -MAXIMO 2 PUNTOS	Nº. PRUEBAS	PUNTOS	PUNTOS
De Administrativo/a en la Administración Local o sus organismos autónomos			
De Administrativo/a en la Administración Autonómica o sus organismos autónomos			
De Administrativo/a en la Administración Estatal o sus organismos autónomos			
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL - MAXIMO 4 PUNTOS	Nº. MESES	PUNTOS	PUNTOS
Servicios prestados en cualquiera Administraciones Públicas: 0,04 puntos			
Servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia: 0,02 puntos			
C) FORMACION COMPLEMENTARIA- MAXIMO 4 PUNTOS	Nº. CURSOS	PUNTOS	PUNTOS
Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.			
Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos 0,05 puntos.			
Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos 0,10 puntos.			
Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.			
Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.			
Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.			
Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.			
Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.			
PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C)			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que comparece y manifiesta su deseo de tomar parte en la convocatoria para la selección de personal, mediante el sistema de concurso, de un/a funcionario/a interino/a TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, en los términos previstos en la Bases y Convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. _____, de fecha _____, (BOP núm. _____ de fecha _____)</p> <p>SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de la plaza referenciada.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>			

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.
- Fotocopia del/los documento/s que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
- Fotocopia de la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
- Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La experiencia profesional, se justificara conforme a la Base Séptima de la Convocatoria.
- Otra:

AUTORIZO al Ayuntamiento de Bujalance el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.bujalance.es. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

AUTORIZO el tratamiento de mis datos personales para el envío de comunicaciones y boletines informativos de interés para el interesado y relacionados con la actividad del Ayuntamiento de Bujalance.

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 afecte 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 legalmente 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 Bujalance, Plaza Mayor, 1, 14650 - Bujalance (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	Ayuntamiento de Bujalance.
FINALIDAD PRINCIPAL	Tratamiento de datos relacionados con el ejercicio de las funciones públicas de ordenación y control de la actividad profesional que el Ayuntamiento de Bujalance tiene asignadas legal o estatutariamente.
LEGITIMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento de Bujalance. • Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Bujalance.
DESTINATARIOS	No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.bujalance.es .

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE (CÓRDOBA)