

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Bujalance

BOP-A-2026-100

**Por la Alcaldía se ha dictado, con fecha 15 de enero de 2026, Resolución núm. 2026/00000069, del tenor literal siguiente:**

«Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección de un/a Técnico/a Medio en Orientación Profesional para la ejecución del Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral, en virtud de la Resolución de la Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral del Servicio Andaluz de Empleo, de fecha 15 de diciembre de 2025, notificada el 29 de diciembre.

Resultando que la figura del funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal es la más adecuada para cubrir dicho puesto, se considera necesario proceder a la selección y posterior nombramiento como funcionario/a interino/a para la ejecución del Proyectos Integrales para la Inserción Laboral, por un periodo aproximado de 17 meses.

Considerando que los Proyectos Integrales para la Inserción Laboral, subvencionado por la Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral del Servicio Andaluz de Empleo, ha de iniciarse en el plazo estipulado en la citada Resolución de fecha 15 de diciembre de 2025.

Considerando que la Constitución Española garantiza, en el acceso a la función pública, los principios de igualdad, mérito y capacidad, a los que la Ley de Función Pública de Andalucía ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.
- 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, así como confidencialidad en su actuación.
- e) Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.
- g) Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.



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 14 de enero de 2025, de existencia de crédito suficiente y adecuado para el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal, en el puesto de Técnico/a Medio de Orientación Profesional.

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 para la ejecución de programas de carácter temporal, en el puesto de Técnico/a Medio de Orientación Profesional, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO, DE PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A, PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TÉCNICO MEDIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROYECTOS INTEGRALES PARA LA INSERCIÓN LABORAL.**

### PRIMERA. Justificación

1.1. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 c) 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, permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé la circunstancia de ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán una duración superior a los tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su artículo 14.1.c) amplia la ejecución de programas de carácter temporal hasta doce más en caso de necesidad justificada.

1.2. Conforme al artículo 115 de la Ley 5/2023, de la Función Pública de Andalucía y 55 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, los procesos de selección de personal funcionario interino se llevará a cabo mediante procedimientos ágiles, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. Asimismo, garantizará la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.



1.3. La Orden de 29 de septiembre de 2023, aprobó las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia no competitiva, del Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral y de la Resolución de 19 de noviembre de 2025, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Empleo, y, posteriormente se efectuó convocatoria para el ejercicio 2025, destinada a colectivos vulnerables, al amparo de la citada Orden de 29 de septiembre de 2023.

1.4. Notificada en fecha 29 de diciembre de 2025, Resolución de la Dirección General de Intermediación y Orientación Laboral, por la que se concedió a este Ayuntamiento subvención para la ejecución del Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral reguladas en la Orden de 29 de septiembre de 2023, en relación con el expediente SC/ICV/0468/2025, con un periodo de ejecución de 18 meses, con fecha de inicio del 29 de diciembre de 2025.

1.5. Considerando que este Ayuntamiento precisa con carácter de urgencia, la selección de personal para el desarrollo del “Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral”, siendo el principal objeto de los proyectos integrales las acciones de mejora de la ocupabilidad de las personas destinatarias de los mismos para lograr su inserción laboral mediante itinerarios personalizados que comprendan acciones de información, orientación, asistencia, asesoramiento, formación, práctica laboral y, en su caso, movilidad geográfica para la búsqueda de empleo y fortalecimiento de las habilidades sociales. La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal y con una duración condicionada a la fecha de finalización del Programa, siendo esta, el 28 de junio de 2027.

1.6. El proceso de selección se ajusta a los dispuesto en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

## **SEGUNDA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema del concurso de méritos, y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, para cubrir un puesto de trabajo de TÉCNICO MEDIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL, necesario para la ejecución del Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral.

## **TERCERA. Puesto de trabajo, funciones y tareas a desarrollar**

3.1. Puesto de trabajo: UN/A (1) TÉCNICO/A MEDIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

3.2. Grupo/Subgrupo: A/A2.

3.3. Funciones: Coordinación y supervisión general del “Programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral”.



### 3.4. Funciones/tareas:

- a) Planificar la gestión de la Orientación, Formación e Intermediación en el marco del Proyecto.
- b) Difusión del programa:
  1. Sesiones informativas.
  2. Publicaciones en redes sociales.
  3. Visitas a entidades, asociaciones, centros de formación, etc.
- c) Diseño de acciones y herramientas a implementar:
  - Acciones para la atención a las personas participantes:
    - Realizar actuaciones de orientación laboral consistentes en el diagnóstico de empleabilidad, diseño y desarrollo de itinerarios personalizados de inserción, que faciliten la búsqueda activa de empleo de las personas participantes.
    - Desarrollar acciones de sensibilización y mejora de competencias personales y profesionales, abordando aspectos relacionados con la motivación, la activación y el cambio de actitud ante el empleo.
    - Impartir o coordinar talleres prácticos sobre el proceso, técnicas, recursos y herramientas de búsqueda activa de empleo, incluyendo la confección del currículum vitae, la preparación de entrevistas de trabajo y el uso de herramientas digitales.
    - Facilitar información actualizada sobre el mercado de trabajo y ofrecer asesoramiento en materia de autoempleo y emprendimiento.
    - Promover acciones formativas orientadas a la adquisición de conocimientos técnicos, habilidades laborales y competencias que mejoren la empleabilidad de las personas participantes.
  - Acciones para la inserción laboral:
    - Desarrollar actuaciones de orientación laboral para la inserción, incluyendo el acompañamiento en el empleo y acciones de información sobre recursos de empleo, motivación, activación y preparación para procesos de selección e incorporación laboral.
    - Realizar acciones de prospección del mercado de trabajo en el ámbito territorial de ejecución del programa, obteniendo información actualizada sobre la situación y necesidades del tejido empresarial local, identificando perfiles demandados y captando ofertas de empleo.
    - Gestionar la difusión de ofertas y la propuesta de candidaturas de las personas participantes para cubrir vacantes en las empresas colaboradoras, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de inserción laboral establecidos en el programa.



- d) Organización de encuentros, visitas a empresas, participación en ferias de empleo, etc.
- e) Cooperación y coordinación con servicios de orientación, entidades públicas y privadas que trabajan por la mejora de la empleabilidad del colectivo del Programa.
- f) Gestión de documentación con los aplicativos habilitados desde la Consejería competente para la gestión del Programa.
- g) Información a las empresas sobre los trámites a realizar para solicitar ayudas y/o subvenciones por la contratación de colectivos específicos: Mayores de 45 años.
- h) Realizar tareas de coordinación con el resto del equipo de trabajo del Área de Empleo y Desarrollo Económico de este Ayuntamiento.

3.5. Duración: Condicionada a la fecha de finalización del Programa, siendo esta, el 28 de junio de 2027.

3.6. Jornada de trabajo: A tiempo completo.

3.7. Complemento de Destino: Nivel 22; Complemento Específico: 729,50 euros.

3.8. De acuerdo con el artículo 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y artículo 41 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, se establece un periodo de prueba de tres meses, salvo que anteriormente se haya desempeñado dentro del mismo grupo/ subgrupo las mismas funciones por un periodo equivalente, al menos, al del periodo de prueba.

#### **CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

4.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por



resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias oficiales de Grado en Psicología, Grado en Pedagogía, Grado en Psicopedagogía, Grado en Sociología, Grado en Ciencias Políticas, Grado en Relaciones Laborales, Grado en Recursos Humanos, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Educación Social, Grado en Trabajo Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Derecho, Grado en Economía, Grado Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales o, en su caso, titulaciones equivalentes; o estar en posesión de una titulación universitaria y tener una experiencia acreditada de al menos doce meses en el programa de Proyectos Integrales para la Inserción Laboral.

Asimismo, podrán participar quienes se encuentren en condiciones de obtener el título en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y lo acrediten mediante el correspondiente certificado y abono de tasas académicas.

Los títulos obtenidos en el extranjero deberán presentarse con la homologación o reconocimiento oficial expedido por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

4.2. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

## QUINTA. Forma y Plazo de presentación de solicitudes

5.1. Los aspirantes que deseen tomar parte del concurso de méritos habrán de presentar solicitud autobareada, 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 las Bases, en el plazo de CINCO DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

5.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>.

5.3. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud en modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección).

5.4. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo normalizado de solicitud en dirección web:

<http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx>



(Sede Electrónica/Procesos de selección), pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sito Plaza de Mayor 1, de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo indicado, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

5.5. La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.
- Fotocopia de los títulos requeridos. 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.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La experiencia profesional, se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles y certificación original de la Entidad o Empresa justificativa de la experiencia manifestada.

5.6. Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

5.7. Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobareación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal Calificador pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no serán valorados.

5.8. En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas que no se opongan a que el órgano administrativo consulte los datos relativos a la identidad y los títulos oficiales a través del Sistema de Verificación de Datos, no tendrán que aportar copia del DNI/NIE ni del título académico.

5.9. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.10 El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

5.11. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

## **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de DOS DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, 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. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

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

## **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

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

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

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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



7.5. 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

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

7.7. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

7.8. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de DOS DÍAS NATURALES desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal calificador tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

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

7.10. 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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## OCTAVA. Procedimiento de Selección

8.1. El sistema de selección a utilizar será el concurso de méritos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

8.2. El procedimiento de selección constará de dos fases: Concurso y Entrevista.

8.3. La baremación de los méritos será específica para el puesto de trabajo, siendo la calificación final del mismo, el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.



#### 8.4. Baremo de méritos (Hasta un máximo de 90 puntos):

##### - FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

- ✓ Titulaciones Académicas (Hasta un máximo de 10 puntos)

Deberán versar sobre materias que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Se valorarán las siguientes titulaciones académicas:

- Título de estudios oficiales de Doctor, reconocido como nivel MECES 4, 10 puntos;
- Título de estudios oficiales de Máster, reconocido como nivel MECES 3, distinto del requerido para el puesto de trabajo (Base Cuarta, punto f), 5 puntos.

No se valorará aquella titulación oficial que haya sido presentada como requisito de acceso al proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en la Base 4.1. f).

- ✓ Cursos de formación y perfeccionamiento (Hasta un máximo de 30 puntos)

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores, de acuerdo con el siguiente baremo: Cada hora de curso se valorará con 0,04 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia del certificado, título o diploma 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.

##### - EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 50 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en la misma categoría o grupo profesional, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 0,20 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, en la misma categoría o grupo profesional, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 0,10 puntos.

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.



No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los diferentes períodos de experiencia alegados se sumarán computándose la fracción de mes que, en su caso, resultare.

La experiencia profesional, se justificará mediante copia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de servicios prestados en la Entidad o Empresa justificativa de la experiencia manifestada.

#### 8.8. Entrevista. (Hasta un máximo de 10 puntos)

La entrevista versará sobre los aspectos técnicos y funcionales relacionados con las tareas y responsabilidades a desempeñar. Durante la misma se podrán tratar cuestiones relativas a la orientación laboral y el diseño de itinerarios personalizados de inserción, las técnicas y recursos para la búsqueda activa de empleo, las acciones formativas y de acompañamiento dirigidas a la mejora de la empleabilidad, la prospección e intermediación con empresas del entorno local, el seguimiento y evaluación de los resultados, así como el conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los programas de empleo financiados por el Servicio Andaluz de Empleo. Valorando así la idoneidad del aspirante para el desempeño del puesto, sus conocimientos técnicos y la capacidad de comunicación y resolución mostradas durante la exposición.

### NOVENA. Calificación Provisional

9.1. 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.

9.2. Finalizada la verificación de la autobaremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

9.3. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo de la fase de Concurso, se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>). En la misma publicación se fijará la fecha y hora de la Entrevista.



9.4. Finalizada la Entrevista, los resultados provisionales de la misma serán expuestos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, disponiendo los aspirantes de un plazo de dos días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

#### **DÉCIMA. Calificación definitiva, relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento**

10.1. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas a la Entrevista, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>).

10.2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso y en la fase de Entrevista.

10.3. La puntuación de total será de 0 a 100 puntos.

10.4. El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos y Entrevista valorados por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

10.5. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento y en tercer lugar el que tenga más experiencia en el Ayuntamiento de Bujalance.

10.6. El aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria. Para ello, han de presentar los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la/s titulación/es académica/s a que se refiere la Base CUARTA de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- d) 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.



e) 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.

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

10.8. Si dentro del plazo indicado el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos obtenidos, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, no podrá ser nombrado funcionario interino por programas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la relación de aprobados. 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.

10.9. La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto/a por el Tribunal Calificador, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance:

(<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>), quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días naturales a contar desde que se les notifique su nombramiento.

10.10. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

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

## **UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad**

El Ayuntamiento de Bujalance formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.



- e) Concurrencia de alguna de las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.
- f) Incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

#### **DECIMOTERCERA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DECIMOCUARTA. Incidencias**

13.1. 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.

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

13.3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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 del anuncio correspondiente en el 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.

13.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

(Firmado y fechado electrónicamente)

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras 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 ejercitarse cualquier otro recurso que considere pertinente.

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 15 de enero de 2026.– La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

