

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mancomunidad de Municipios Guadajoz-Campiña Este. Córdoba

BOP-A-2025-688

Aprobadas las bases reguladoras específicas y la convocatoria del procedimiento para la selección, mediante el sistema de concurso, de un funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Técnico de Administración General vacante por declaración de servicios especiales del titular en la Mancomunidad del Guadajoz Campiña Este de Córdoba, mediante Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de fecha 18 de febrero de 2025, se procede a la publicación de la citadas bases, conforme al texto que a continuación se adjunta.

Plazo de presentación de instancias: 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

BASES REGULADORAS ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE POR DECLARACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES DEL TITULAR EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL GUADAJOZ CAMPIÑA-ESTE DE CÓRDOBA.

1 Primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de TAG de la Mancomunidad del Guadajoz Campiña-Este de Córdoba, perteneciente a la escala de Administración General, con el fin de sustituir al titular de dicha plaza, que ha sido declarado en servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo. La selección se efectuará por el sistema de concurso, de funcionario interino, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Características del puesto de trabajo:

-Grupo/Subgrupo: A1.

-Complemento de Destino: Nivel 25.

-Funciones: Las previstas con carácter general en la normativa vigente para la categoría de Técnico de Administración General y particularmente:

- Llevar a cabo cuantas gestiones sean precisas en orden a dar cumplimiento a los acuerdos que se adopten por los órganos de Gobierno de la Mancomunidad.
- Colaborar en cuantos planes, programas y actuaciones lleve a cabo la Mancomunidad en materia de creación de empleo, desarrollo rural, promoción del patrimonio y de su potencial endógeno, reforzando la estructura administrativa de la Mancomunidad para estos fines.
- Dar trámite e inspeccionar los servicios y dependencias de carácter técnico y coordinar las de carácter administrativo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4513 FF07 D07C 4B6C D75F Fecha Firma: 21-03-2025 07:59:00

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



4513FF07D07C4B6CD75F

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

- Gestionar los Recursos Humanos de la Mancomunidad.
- Será responsable de la gestión y coordinación de los distintos servicios que son objeto de la Mancomunidad en la actualidad y de todos aquellos que puedan prestarse en el futuro.
- Participará en la gestión económica, financiera y presupuestaria de la Mancomunidad, salvo en aquellas funciones que la legislación vigente atribuye al Secretario/a y al funcionario/a responsable de la Intervención en estas materias.
- En especial, colaborar con todos los servicios mancomunados en la solicitud y justificación de subvenciones, ayudas y convenios que gestione la Mancomunidad.
- Control, mejora y gestión de contratos del sector público y en general la gestión de gastos y compras, dando cuenta al Presidente.
- Colaborar y apoyar en el ejercicio de las funciones atribuidas a los empleados que desempeñan las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería de la Entidad Local.
- Cualquier otra función relacionada con los fines de la Mancomunidad que el Pleno o la Presidencia pudieran encomendarle en el futuro dentro de la gestión corriente del organismo.

2 Segunda. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria de licenciado o graduado en Derecho, Económicas o empresariales.

3 Tercera. Solicitudes

1. La presente convocatoria y sus bases reguladoras se harán públicas mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Entidad Local.

2. En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de cursar su solicitud en los términos y forma que se establecen en los párrafos siguientes:

3. Las solicitudes habrán de presentarse conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, cuando la solicitud se presente en lugar diferente al Registro General de la Mancomunidad, el aspirante deberá comunicar mediante correo electrónico tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío

Código Seguro de Verificación (CSV): 4513 FF07 D07C 4B6C D75F **Fecha Firma:** 21-03-2025 07:59:00

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



4513FF07D07C4B6CD75F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

utilizado para la remisión de la solicitud a la dirección de correo electrónico "gerencia@guadajoz.org" con el fin de que, terminado el plazo de presentación de solicitudes sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la lista provisional de admitidos y excluidos hasta recibir la documentación remitida por el aspirante.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán serlo en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo de conformidad con la Base

Segunda.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta.
- Justificante del pago de la Tasa por participación en procesos de selección de personal, en la cuantía señalada en la base sexta.

No se tendrán en consideración en ningún caso los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

4 Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Presidencia se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Entidad Local, se determinará la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se señalará el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

5 Quinta. Tasa por Derechos de examen

Los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 50,00 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, debiendo de estarse en lo que respecta a reducciones, exenciones y bonificaciones a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de la Mancomunidad del Guadajoz Campiña Este de Córdoba, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 137, de fecha 20 de julio de 2023.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4513 FF07 D07C 4B6C D75F **Fecha Firma:** 21-03-2025 07:59:00

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

Firma electrónica



4513FF07D07C4B6CD75F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

La tasa indicada deberá liquidarse mediante abono en el siguiente número de cuenta de CajaSur:

Cuenta introducida	0237 4456 40 9154277861
IBAN	ES38 0237 4456 4091 5427 7861
IBA(Formato Electrónico)	ES3802374456499154277861
Código BIC/SWIFT	CSURES2CXXX

Cada solicitante deberá presentar, junto a su solicitud de participación electrónica, la acreditación del pago de la tasa, mediante fotocopia u original del documento justificativo de haber realizado el abono.

Para su adecuada utilización el solicitante deberá comprobar que en el resguardo del ingreso queda reflejado: nombre y apellidos del solicitante y, como concepto, “convocatoria proceso selectivo TAG interino” de la Mancomunidad del Guadajoz Campiña Este”.

La falta de acreditación del pago de la tasa determinará la exclusión definitiva del/la solicitante. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación o realización de los ejercicios, no dará lugar a la devolución de la tasa abonada.

No procederá la devolución de las tasas por derecho a participar en el presente procedimiento selectivo al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo.

6 Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y dos Vocales, actuando uno de éstos como Secretario. Los miembros de este órgano se designarán por la Presidencia entre funcionarios pertenecientes al Subgrupo A1, en situación de servicio activo, debiendo nombrarse el mismo número de suplentes.

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

Todos los vocales deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar entre ellos el Presidente y Secretario.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4513 FF07 D07C 4B6C D75F Fecha Firma: 21-03-2025 07:59:00

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



4513FF07D07C4B6CD75F

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

7 Séptima. Proceso de selección

La selección se realizará a través del sistema de concurso. El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de Técnico de Administración General (A1) en la Administración Local, en virtud de nombramiento de funcionario de carrera o interino o personal laboral: 0,20 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo Técnico de Gestión (A2) en la Administración Local, en virtud de nombramiento de funcionario de carrera o interino o personal laboral: 0,10 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo Administrativo (C1) en cualquier Entidad la Administración Local, en virtud de nombramiento de funcionario de carrera o interino o personal laboral: 0,05 puntos por mes completo.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

B) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

- Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos, Universidades Públicas o Centros Oficiales de Formación (INAP, etc) o expresamente homologados por éstos últimos, sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.
 - Para su valoración se sumará la duración total de los cursos valorables a juicio del Tribunal y se puntuarán a 0,01 puntos por hora lectiva.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

C) Otros méritos, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de titulación universitaria distinta a la exigida en la Base Segunda que tenga relación con el puesto convocado: 1 punto. La titulación académica se acreditará presentando título compulsado.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4513 FF07 D07C 4B6C D75F Fecha Firma: 21-03-2025 07:59:00

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



4513FF07D07C4B6CD75F

- Por disponer de Máster que tenga relación con el puesto convocado: 1,5 puntos. Se presentará título compulsado.
- Por disponer de Doctorado que tenga relación con el puesto convocado: 2 puntos. Se presentará título compulsado.

8 Octava. Calificación

Finalizada la baremación de los méritos, la puntuación del concurso se hará pública mediante exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia en puestos de TAG (A1) y en segundo lugar, en el apartado de en el apartado de formación.

9 Novena. Bolsa de Interinidad

Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la calificación definitiva otorgada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos del puesto convocado, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

10 Décima. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Mancomunidad, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, los documentos siguientes:

- Documento Nacional de Identidad (original y copia).
- Título requerido para participar en el proceso selectivo (original y copia).
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- Declaración responsable 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.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la solicitud.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4513 FF07 D07C 4B6C D75F Fecha Firma: 21-03-2025 07:59:00

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



4513FF07D07C4B6CD75F

En caso de que el aspirante propuesto no cumpliera los requisitos o renunciara su nombramiento, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

11 Undécima. Nombramiento

Una vez presentada la documentación, la Presidencia dictará decreto nombrando funcionario interino, para la provisión del puesto de TAG de esta Mancomunidad del Guadajoz Campiña-Este de Córdoba, quien deberá tomar posesión en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de este acto.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter temporal y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por el funcionario declarado en situación de servicios especiales, el cual es titular del mismo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de la toma de posesión del funcionario titular.

12 Duodécima. Interpretación de las Bases

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

13 Base Final. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Baena, a 5 de marzo de 2025.– El Presidente de la Mancomunidad, Florentino Santos Santos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4513 FF07 D07C 4B6C D75F Fecha Firma: 21-03-2025 07:59:00

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



4513FF07D07C4B6CD75F