

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Pedroche

Núm. 2.265/2022

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN

(PERSONAL FUNCIONARIO OFICIOS)

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía GEX 219-22 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala	SERVICIOS ESPECIALES
Denominación	Personal de oficios: Oficial
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Previstas en la convocatoria
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos 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. Sólo 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 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) Poseer la titulación exigida.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Así mismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, excepto el señalado en el apartado b) relativo a la capacidad funcional, que deberá ser certificado por los servicios médicos municipales inmediatamente antes del nom-

bramiento como funcionario en prácticas o de carrera.

No obstante, lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Requisitos:

-Grado medio de Formación Profesional en la rama técnica o ESO.

-Otros títulos: Carnet de conducir B.

TERCERA. TURNO DE RESERVA

No existe turno de reserva debido a que en una plaza no existe posibilidad de reservar para trabajadores discapacitados.

CUARTA. FUNCIONES A DESARROLLAR

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres:

-Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.

-Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos.

-Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión.

-Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.

-Sustitución y colocación de señales diversas.

-Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos...

2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales:

-Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.

-Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.

-Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.

-Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.

-Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.

3. Otras funciones y tareas:

-Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: Conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.

-Relacionadas con el uso de herramientas: Tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.

-Relacionadas con la seguridad y salud: Hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.

-Relacionadas con el Cementerio Municipal: Apertura y cierre del Cementerio Municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Bo-

letín de partes para su cumplimentación por los usuarios. Cumplir el Convenio firmado con el municipio de Torrecampo en la labores de sepulturero firmado el 20 de agosto de 2021 para la realización en alternancia de dicha actividad.

-Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.

-Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.

-Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos.

-Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada por los superiores o por necesidades del servicio

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las

alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal queda designado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 62/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón del servicio. A estos efectos el tribunal queda clasificado en la categoría tercera.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el tribunal o la presidencia haya de hacer a los aspirantes que no sean las que

se mencionan obligatoriamente en estas bases, se realizara por medio del tablón de anuncio electrónico insertado en la pagina web municipal.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	José Antonio Ariza Baena
Vocal	Juan Bosco Castilla
Vocal	Francisco Carrillo Regalón
Vocal	Rafael Romero Misas
Secretario	Fernando Alcalde Matamoros

Los suplente serán los siguientes sustituyendo a los titulares indistintamente:

- Joaquín Jurado Chacón.
- Crescencia Guerra Gahete.
- Carmen López Ruiz.
- María del Mar López Nieves.
- María del Mar Segura Perea.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de oposición representa un 65% del proceso selectivo y la fase de concurso representa un 35%.

La puntuación máxima que se puede obtener en el proceso es de 100 puntos. El calculo del resultado de la fase de oposición se hará de manera proporcional.

FASE OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. El ejercicio 1 consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de respuesta alternativa que versará sobre una batería de preguntas relativas al temario. Este ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener el mínimo de 25 puntos para superarlo.

El ejercicio 2 consistirá en la realización de 1 supuestos de carácter práctico relacionados con el puesto, que se realizarán de forma sucesiva en la misma jornada, otorgando el tribunal un tiempo de descanso entre los dos a los aspirantes.

El supuesto tendrá una duración de 1 hora. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

El tribunal quedara obligado a publicar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuesta correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a tramite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

MATERIAS COMUNES: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

-Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

-Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

-Tema 3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El estatuto de autónoma para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-Tema 4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

-Tema 5. El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

-Tema 6. El Personal al servicio de las Entidades Locales. La función publica local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

Tema 7. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

Tema 8. Utensilios, herramientas y maquinaria de jardinería. Tipos o características, uso y cuidado. Elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 9. El suelo: tipos, características, función, principales labores de mantenimiento. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales. Sistema de riego: tipos y características.

Tema 10. Albañilería. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 11. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Planes de autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de autoprotección. Plan de actuación ante emergencias.

Tema 12. Pintura: Principales tipos de pintura. Barnices. Procedimientos. Útiles y herramientas manuales.

Tema 13. Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en el taller. Seguridad e higiene en el trabajo de conductor. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 14. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 15 . Herramientas, equipos y materiales para la ejecución y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

FASE CONCURSO:

Los aspirantes deberán proceder a la presentación y justificación de documentos para la baremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes conforme al baremo que figura en el siguiente apartado. La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas, conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de la corporaciones locales. Solo se valorarán aquellos meritorios que hayan sido alegados mediante la baremación, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de solicitudes y justificados en el plazo citado en este apartado.

De conformidad con el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capaci-

dad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

El sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

b) En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

c) El Tribunal evaluará los méritos alegados y hará públicas las puntuaciones del concurso en el plazo que establezca las Bases Específicas de la convocatoria.

d) En dicha fase se valorarán los méritos comprendidos en los siguientes apartados:

-Experiencia profesional relativa a ocupación de puestos en la Administración Pública y puestos desempeñados en el sector privado cuyas características y valoración serán determinadas en las Bases. Con carácter general dicha experiencia profesional se referirá a entidades y organismos que tengan la consideración de Administración Pública según la acepción recogida en la vigente normativa (en especial artículo 2 del Estatuto Básico del Empleado Público), se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente. La experiencia profesional referido al sector privado se acreditará por los mismos medios y siempre con funciones relacionadas con el puesto a ocupar, y se acreditará con la aportación de los contratos y el informe de vida laboral. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

-Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado, no se disponga de los contratos o del informe de vida laboral para acreditar el trabajo desempeñado en el sector privado.

-Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.

Se contabilizarán solamente los periodos referidos a la fecha o fechas indicadas en las Bases de la convocatoria, si bien en ningún caso podrán contabilizarse los servicios prestados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes. A los efectos de cómputo se considerará si la prestación se ha llevado a cabo en régimen de jornada ordinaria, la fórmula a emplear será la que considera cada año completo trabajado como 365 días y cada mes completo trabajado como 30 días. En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado y, siempre y cuando la vigente normativa lo permita, cuando dicha reducción se haya concedido como consecuencia de la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a la persona beneficiaria de las mismas le será computado el tiempo como si lo hubiera sido a jornada completa.

Formación: Se valorará la posesión de conocimientos, debidamente acreditados, relacionados con las funciones de la plaza convocada, siempre y cuando supongan un mayor nivel o extensión que las exigidas con carácter de mínimos para ser admitido en el proceso selectivo de que se trate. Las Bases Específicas

detallarán las condiciones concretas para la valoración de este apartado, si bien para valorar las titulaciones y la formación deberá constar en la solicitud los siguientes datos:

-Denominación oficial del título y/o de los cursos de formación.

-Entidad emisora del certificado.

-Número de horas del curso. No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, pudiéndose valorar ésta en el caso de que así lo prevean las correspondientes Bases Específicas.

Contra dicho acuerdo podrá formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

Baremo de méritos:

A) Experiencia profesional:

Por servicios prestados en la Administración Pública como Oficial de Oficios (Grupo C2 de titulación) bajo cualquier relación jurídica, excepto contrato de arrendamientos de servicios: 0,2 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 25 puntos.

B) Formación Profesional.

La puntuación máxima en este apartado es de 15 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 una relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo con máximo de 10 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

a) Cursos de hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.

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

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

d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.

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

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

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

h) 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, este será valorado con la puntuación mínima, siempre que este 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.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcio-

nario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursará, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. CALIFICACIÓN

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 5 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. NORMAS FINALES

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

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

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en esta base, se realizara unicamente por medio del Tablón de anuncios físico y electrónico de la Corporación.

DÉCIMO TERCERA. INCIDENCIAS

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.

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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

Pedroche (Córdoba), 3 de junio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Ruiz García.

**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social,	

según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de personal de oficios del Ayuntamiento de Pedroche, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • 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. 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.

- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Pedroche
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015,

	de 30 de octubre
Destinatarios	No hay prevision de cesion a otras admnistraciones. No hay prevision de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE.

**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial. (Relacionado con el anterior)			
Descripción:			

Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Pedroche
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y

	actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de ceder los datos a otras administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

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.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE.