

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Palenciana

BOP-A-2024-4116

## ANUNCIO PUBLICACIÓN BASES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024/00000898, de fecha 10 de octubre de 2024, las bases y la convocatoria del proceso para cubrir dos plazas vacantes de la plantilla de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Palenciana de Peón/a de limpieza a tiempo parcial (Grupo profesional de Peón), mediante sistema de concurso, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la citada convocatoria:

**>>BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LAS PLAZAS DE PEÓN/A DE LIMPIEZA A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA EL 10 DE MAYO DE 2022, PUBLICADA EN EL BOP DE CÓRDOBA Nº 94, DE FECHA 18 DE MAYO DE 2022.**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo de concurso para cubrir las plazas vacantes cuyas características a continuación se transcriben, incluida en la Oferta de Empleo Pública del Ayuntamiento de Palenciana, aprobada por Resolución de Alcaldía el 10 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 94, de fecha 18 de mayo de 2022.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6**Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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



F1F9E363D323736392F6

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Denominación de la plaza</b> | Peón/a de limpieza a tiempo parcial   |
| Número de plazas a estabilizar  | 2   |
| Régimen                         | Personal laboral fijo   |
| Grupo profesional               | Peón/a  |
| Titulación exigida              | De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo |
| Sistema selectivo               | Concurso  |
| Tipo de contrato                | Jornada parcial   |
| Porcentaje jornada              | 50% de la jornada   |

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Realizar las funciones propias a la limpieza, comprendiendo tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo, de suelos, techos, paredes y mobiliario en general, así como de sus cristaleras, puertas y ventanas desde el interior de las mismas, en locales, recintos, lugares abiertos y redes viarias de titularidad municipal, incluyendo los acerados.
- Velar, en el ejercicio de sus funciones, por el efectivo cumplimiento de las medidas de higiene y desinfección previstas legal o reglamentariamente.
- Recoger, clasificar y transportar los residuos generados durante su actividad, incluyendo el vaciado y reposición de los recipientes habilitados a este fin en los distintos espacios, observando todas aquellas medidas que favorezcan el mejor tratamiento y reciclaje de los mismos.
- Reponer los distintos suministros, relacionados con su actividad, requeridos en los distintos espacios, tales como papel higiénico, geles hidroalcohólicos, etc.
- Realizar las funciones propias a la pintura en edificios, mobiliario y equipamiento, comprendiendo tareas de rascado, resanado, alisado y pintado de las superficies; siempre que estas se desarrollen a una altura máxima de dos metros.
- Inventariar, controlar y planificar las necesidades de utensilios y productos de limpieza necesarios para desempeñar sus funciones.

Asimismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

- Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.
- Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los equipos, aplicativos y, en su caso, programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6 **Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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

Firma automática



F1F9E363D323736392F6

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

- Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.
- Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

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

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

## SEGUNDA.- Normativa de aplicación

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET)<sup>1</sup>.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado<sup>2</sup>, de aplicación supletoria a la Administración Local.

1

2

Código Seguro de Verificación (CSV): F1F9 E363 D323 7363 92F6 Fecha Firma: 21-10-2024 07:57:51

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



F1F9E363D323736392F6

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado<sup>3</sup>.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local<sup>4</sup>.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública<sup>5</sup>.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público<sup>6</sup> (en adelante, LRJSP).
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía<sup>7</sup>(en adelante, LFPA).

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre, y el futuro Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Palenciana 2022-2025, en trámites de aprobación, que contempla, en su Área 4 «Empleo, conciliación y corresponsabilidad», el objetivo general 6 «Favorecer el acceso y la permanencia de las mujeres en el empleo».

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

### **TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes**

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- e) 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

3  
4  
5  
6  
7

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6 **Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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



F1F9E363D323736392F6

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

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.

#### CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica, <https://sede.eprinsa.es/palenciana/tablon-de-edictos>, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Palenciana, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palenciana, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Palenciana, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos>, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3.- Para la acreditación de los méritos alegados, el aspirante deberá presentar, junto al modelo de solicitud oficial, los siguientes documentos en original o copia:

- Documento Nacional de Identidad, en vigor.
- Informe de vida laboral, actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- Certificado administrativo de servicios prestados en Administraciones Públicas o Entidades Privadas donde se especifique las funciones que ha desempeñado y que deben estar relacionadas con las que comprende la plaza, excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Palenciana, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos de dicho Ayuntamiento. De no especificarse en dicho certificado las funciones realizadas, se le contabilizará la experiencia como tiempo de servicio.
- Títulos, acreditaciones y/o certificados, académicos o profesionales, respecto a la formación recibida e impartida recogida en la base séptima.

Código Seguro de Verificación (CSV): F1F9 E363 D323 7363 92F6 Fecha Firma: 21-10-2024 07:57:51

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



F1F9E363D323736392F6

El cumplimiento de este apartado tiene carácter básico, constituyendo, su inobservancia, motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- A la instancia se acompañará justificante emitido por la entidad bancaria del abono de los derechos de examen y formación del expediente que para este proceso se fija en **50 euros**, de conformidad con el Artículo 5.1 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasas examen que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentre en vigor al momento de presentación de instancias. Dicho abono se realizará en el siguiente número de cuenta:

**ES48 3187 0559 8411 4675 1720**

5.5.- Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palenciana, <https://sede.eprinsa.es/palenciana>.
2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».
3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Palenciana, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las presentes bases.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a REGISTRO DE ENTRADA ([ayuntamiento@palenciana.es](mailto:ayuntamiento@palenciana.es)), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, siendo el **plazo de subsanación** de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de **10 días hábiles**.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA)<sup>8</sup>, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



5.8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.9.- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Palenciana, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Alcaldía del Ayuntamiento de Palenciana, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

#### **SEXTA.- Comisión de selección**

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso, estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección, ni por personal laboral fijo.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6 **Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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



F1F9E363D323736392F6

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

### **SÉPTIMA.- Concurso**

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final y un máximo 100 puntos, habiendo de alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para entenderla superada.

Solo se valorarán aquellos méritos adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias. Si el aspirante no tuviera el título o certificación oficial que los acredite, deberá aportar un certificado provisional expedido por la entidad correspondiente.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

#### **a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:**

- La experiencia en Entidades Locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 2 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.
- La experiencia en el resto Administraciones Públicas y Entidades Privadas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 1,5 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.
- El tiempo de servicio en la/s plaza/s objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de Entidades Locales, a razón de 1 punto por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.
- El tiempo de servicio en la/s plaza/s objeto de la convocatoria o plaza/s de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas y Entidades Privadas, a razón de 0,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública o Entidad Privada en la que se haya estado contratado donde se especifique las funciones que ha desempeñado y que deben estar relacionadas con las que comprende la plaza, excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Palenciana, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos. De no especificarse en dicho certificado las funciones realizadas, se le contabilizará la experiencia como tiempo de servicio.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

#### **b) Méritos académicos, hasta 40 puntos:**

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6

**Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



F1F9E363D323736392F6

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) Título de Bachiller, Técnico Auxiliar o Técnico (Formación Profesional de Primer Grado FPI, Ciclos Formativos de Grado Medio derivados de la LOGSEo la LOE) o titulación equivalente: 20 puntos.
- b) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulación equivalente: 10 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

- Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 40 o más horas: 6 puntos
- b) De 20 o más horas: 3 puntos
- c) De 10 o más horas: 1,5 puntos
- d) De 5 o más horas: 0,5 puntos

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS), 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.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los derivados de procesos selectivos, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público, en los tablones de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de **10 días hábiles** para que formulen las **reclamaciones y alegaciones** que estimen pertinentes en relación con la baremación.

#### **OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados**

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6 **Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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



F1F9E363D323736392F6

- a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Palenciana.
- b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.
- c) Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.
- d) Entrevista personal.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

#### **NOVENA.- Presentación de documentos y contratación**

9.1.- En el plazo de **diez días** hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad
- b) Documentación original de todos los méritos alegados.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2.- Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación; si del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo.

#### **DÉCIMA.- Incidencias**

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo**

11.1.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral de duración determinada cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de 2 años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por 2 años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3.- Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15 ET, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabezen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6 **Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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



F1F9E363D323736392F6

- Correo electrónico.
- Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiendo de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Palenciana, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4.- Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Previa solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
- c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

- a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

11.5.- Finalizado el periodo por el que se efectúe su contratación, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

#### **DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6 **Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



F1F9E363D323736392F6

**Anexo I. Modelo de solicitud de admisión.**

---

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_, [actuando en nombre propio] [en representación de \_\_\_\_] con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Palenciana para la cobertura de dos plazas de Peón/a de limpieza a tiempo parcial, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Palenciana aprobada por Resolución de Alcaldía el 10 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Córdoba nº 94, de fecha 18 de mayo de 2022

**EXPONE**

**PRIMERO.-** Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**SEGUNDO.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido/a para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En \_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

El/La Interesado/a

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA>>**

---

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F1F9 E363 D323 7363 92F6 **Fecha Firma:** 21-10-2024 07:57:51

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

Firma automática



F1F9E363D323736392F6

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba