

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Monturque**

Núm. 4.957/2022

Con fecha 13 de diciembre de 2022, se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía que dice:

“Visto que mediante anuncio nº 4.753/2022, se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm 235, de 12 de diciembre de 2022, las bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Monturque, por el sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización derivada de la ley

20/21, de 28 de diciembre.

Advertido error en los Anexos publicados junto con las bases y de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

RESUELVO:

PRIMERO. Sustituir los Anexos publicados junto al anuncio nº 4.753/2022 por los adjuntos a este Decreto de Alcaldía.

SEGUNDO. Dar traslado de este acuerdo al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación para general conocimiento”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Monturque, 13 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Teresa Romero Pérez.

ANEXO I. PLAZAS CONCURSO DE MÉRITOS**PLAZA DE FUNCIONARIO:**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO	COMPLETA

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL:

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
1	GESTOR/A DE CENTRO DEPORTIVO	LABORAL	COMPLETA
1	DINAMIZADOR/A JUVENIL	LABORAL	COMPLETA
1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	LABORAL	PARCIAL
1	TÉCNICO/A DE TURISMO	LABORAL	COMPLETA

ANEXO II. TITULACIÓN EXIGIDA Y TASA**PLAZA DE FUNCIONARIO:**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA	TITULACIÓN	TASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	25€

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL:

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA	TITULACIÓN	TASA
GESTOR/A DE CENTRO DEPORTIVO	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	25€
DINAMIZADOR/A JUVENIL	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	25€
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	25€
TÉCNICO/A DE TURISMO	A2	Diplomatura o grado en Turismo o aquella que pudiera ser equivalente	35€

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ 		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a ____ de _____ de 2.022. <p style="text-align: center;">El/La Solicitante</p>		
AVISO LEGAL		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.		

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 90 puntos)						
Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en el mismo cuerpo, escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) en la plaza convocada: 0,375 puntos por cada mes.						
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal			
Períodos		Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL						
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN						
Por Servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta de la convocante: (máx. 90 puntos)						
Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta a la convocante, en el mismo cuerpo o escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,214 puntos por cada mes.						
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal			
Períodos		Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL						
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES						
Por Servicios prestados en otras Administraciones Públicas (máximo 90 puntos):						
Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en el mismo cuerpo o escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,100 puntos por						
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal			
Administración Pública y períodos						
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede	

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificación
_____,
Teléfono de contacto, _____ y correo electrónico
_____.

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a _____ de _____ de 2022.

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración".