

**OTRAS ENTIDADES****Gerencia Municipal de Urbanismo  
Córdoba**

Núm. 4.416/2023

**DON JOAQUÍN SAMA TAPIA, SECRETARIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO POR DELEGACIÓN DEL TITULAR DEL O.A. A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN VIRTUD DE DECRETO Nº 7769, DE 31 DE MAYO DE 2022.**

Rfa. Sesión: 12 de septiembre de 2023/9.

Asunto: Aprobación de bases de la convocatoria, en turno promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión en propiedad de 4 plazas de administrativo/a, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

CERTIFICA: Que según datos obrantes en esta Secretaría de mi cargo, el Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en sesión ordinaria, celebrada en segunda convocatoria el día 12 de septiembre, conoció el asunto de referencia y, de conformidad con los informes emitidos por el Servicio de Personal y Recursos, por unanimidad de los/as Sres./as Consejeros/as adoptó sobre el asunto referido los siguientes acuerdos cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

PRIMERO. Aprobar las bases de la convocatoria para provisión por el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, régimen funcionario, de 4 plazas de Administrativo/a, correspondientes a las OEP 2020, 2021 y 2022 de la Gerencia Municipal de Urbanismo (códigos plazas F-000129/20; F-000143/21; F-000166/21 y F-000044/22), que obran en el expediente de razón con:

CSV2dda88ede5d22c855e9eb918abcec3da1c7b9215.

SEGUNDO. Publicar las bases aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, para lo cual el Sr. Presidente de la GMU, en virtud del artículo 13.A.4 de los vigentes estatutos queda facultado para realizar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por no haber sido aprobada el acta por el Consejo Rector de Gerencia y, en reserva de los términos que resulten de su aprobación, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Presidente (Por D.F., Decreto 2023/10089 de 28-7-2023) El Gerente, Julián Álvarez Ortega).

En Córdoba, en la fecha indicada en las firmas electrónicas (CSV f678a6b7d87de3300f24a958e9c11e420f9efa89) Por D.F. Decreto 2023/10089 de 28-7-2023).

VºBº EL PRESIDENTE (Por D.F., Decreto 2023/10089 de 28-7-2023) El Gerente, Julián Álvarez Ortega).

Córdoba, 4 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Julián Álvarez Ortega.

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2020, 2021 Y 2022, DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.**

**PROPUESTA DE BASES****I. NORMAS GENERALES**

PRIMERA. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 4 plazas de Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2020, 2021 y 2022, códigos (F.000129/20); (F.000143/21) y (F.000166/21) y (F.000044/22).

**II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

SEGUNDA. Son requisitos legales para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los siguientes:

1. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento Córdoba prestando servicios en el mismo o adscrito a la Gerencia de urbanismo

Es requisito exigible haber prestado servicio en categorías pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C-2 por un período mínimo de 2 años.

A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/as aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

2. Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Igualmente podrán participar en esta convocatoria sin la titulación exigida, los/as funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, prestando servicios en el mismo o adscritos a la Gerencia de urbanismo, con categoría-plaza de la Escala de Administración General Subescala Auxiliar, grupo C2 con más de 10 años de servicios efectivos o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

TERCERA. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Administrativo/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

**III. SOLICITUDES**

QUINTA. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la "Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayunta-

miento de Córdoba" (Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 203, de 22 de octubre de 2020), las personas interesadas únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, a la que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico URL:

<https://sede.cordoba.es>, accediendo al trámite "Registro electrónico". La solicitud irá dirigida a la siguiente Unidad Destinataria (apartado 4): LA0017603: "GMU SERVICIO DE PERSONAL Y RECURSOS" En el campo destinado al asunto (apartado 9) se pondrá el siguiente texto: "GMU CONVOCATORIA 4 PLAZAS ADMINISTRATIVO/A PROMOCIÓN INTERNA".

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el formulario "Solicitud de participación" que se adjunta como Anexo III de las presentes bases, y en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. El plazo para su presentación será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

SEXTA. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a aportar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

#### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

SÉPTIMA. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Anuncios de sede electrónica, y a nivel informativo en la página Web la Gerencia Municipal de Urbanismo, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Asimismo, dicha Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes y que será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, y a nivel informativo, en la sede electrónica de la página web de la misma (<https://gmu.cordoba.es>).

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y a nivel meramente informativo, en la página web de la GMU (<https://gmu.cordoba.es>).

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de

Córdoba o de la Gerencia de Urbanismo.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios/as de carrera de la Gerencia de urbanismo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos al menos de los vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El Régimen Jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros, en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido la Ley 40/2015.

NOVENA. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

DÉCIMA. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano competente, quién autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano competente, quién autorizará el número del personal asesor propuesto.

## VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

**DÉCIMOPRIMERA.** El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (40%).

B) Oposición (60%).

A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los/as aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

La Fase de Oposición constará de un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión. La duración total del ejercicio será de 180 minutos.

Los/as aspirantes estarán exentos de examinarse sobre aquellas materias cuyo conocimiento ha sido previamente exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de origen.

Los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria de promoción interna, pero no hubieran obtenido plaza al no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o pruebas superadas, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas en la convocatoria anterior, podrán optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación que obtengan en esta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas, se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de cuatro años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

**PRIMERA PARTE:** Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria, de los temas 9 a 40, ambos incluidos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 35 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 7 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación.

Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. De no alcanzar dicho mínimo, el Tribunal Calificador no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

**SEGUNDA PARTE:** Realización de un Supuesto o Prueba práctica, desglosado en preguntas, elegida por el/a Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO II de esta convocatoria, de los temas 9 a 40, ambos incluidos.

Este supuesto será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador deberá determinar el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, que se anunciará a los/as aspirantes previamente a la realización del ejercicio.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +2 puntos inclusive.

**DÉCIMOSEGUNDA.** Cada uno de los ejercicios será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

La calificación de la Fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio.

**DÉCIMOTERCERA.** Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio de la Fase de Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "N", y en caso de no existir se continuará por la "Ñ", de conformidad con la Resolución de 25 de enero 2023, de la Dirección General de RR.HH y Función Pública (BOJA de 30 de enero 2023).

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a nivel informativo en la página Web de la GMU:

(<https://gmu.cordoba.es>).

**DÉCIMOCUARTA.** Finalizada la Fase de Oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que alegaron y valoraron los/as aspirantes en el "Autobaremo", en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valo-

rados por los/as aspirantes en el "Autobaremo", originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

**DÉCIMOQUINTA.** Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición por el orden de alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todas y cada una de las partes del ejercicio de la Fase de Oposición y en el Concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del Concurso más la Oposición).

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en la que se mantendrá durante el plazo de un mes, y a nivel informativo en la página Web de la GMU:

(<https://gmu.cordoba.es>).

**DÉCIMOSEXTA.** Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas de Administrativo/a, objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

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

- 1º. Mayor puntuación apartado Experiencia Profesional.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio en orden de prelación inverso.

4º. Por sorteo.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

#### VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

**DÉCIMOSEPTIMA.** Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Oficina de personal y Recursos de la GMU, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado el ejercicio, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

**DÉCIMOCTAVA.** Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de esta GMU acordará el nombramiento de los/as mismos/as como funcionarios/as de carrera en plaza de Administrativo/a.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento.

En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

#### VIII. NORMAS FINALES

**DÉCIMONOVENA.** En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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; y 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, y demás normativa aplicable.

**VIGÉSIMA.** En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Ba-

ses, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

VIGÉSIMOPRIMERA. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

En Córdoba, fechadas y firmadas digitalmente.

El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, P.D del Consejo Rector, en sesión celebrada de 2023.

#### ANEXO I

##### BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (Máximo 16 puntos)

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 5 puntos.

1.1. Por realización de cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 5 a 10 horas: 0,025 puntos.

Cursos de 11 a 20 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.2 Por cada ejercicio o parte de ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Administrativo/a hasta un máximo de 1 punto: 0,50 puntos.

1.3 Por la realización de cursos de formación específicos en materia de urbanismo, y/o aplicación Rescat, QGIS, GPA. máximo 2 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 50 horas: 0,50 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 11 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como funcionario/a de carrera en Grupo C, Subgrupo C1 Administrativo/a, en cualquier administración pública hasta un máximo de 11 puntos, 0,40 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como funcionario/a de carrera en Grupo C, Subgrupo C2, hasta un máximo de 11 puntos, en cualquier administración pública: 0, 35 puntos.

##### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotoco-

pias debidamente compulsadas. Los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del ejercicio. Los documentos justificativos de los méritos se podrán presentar únicamente en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

b) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Departamento de Personal.

c) La superación de ejercicios o partes de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios o partes de ejercicios aprobados.

#### ANEXO II

##### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimoprimera.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

3. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de Andalucía: Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma.

4. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio; Concepto, elementos y competencias. Organización de los municipios de gran población.

5. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento y la potestad reglamentaria.

6. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las normas. La ley: Concepto y clases. El decreto legislativo. El decreto ley. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

7. La Unión Europea: Antecedentes. Tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las comunidades. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.

8. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los Delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.

9. Las competencias municipales en la Ley 27/2013, de 27 diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local: competencias propias, competencias distintas de las propias y competencias atribuidas por delegación. Los servicios bási-

cos municipales.

10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación.

11. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los Estatutos de la Gerencia municipal de Urbanismo.

12. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico (II): Administración Pública. La organización administrativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

13. La Intervención General. La Asesoría Jurídica Municipal.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El expediente administrativo.

15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.

16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

18. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificación. Certificación.

19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Funcionamiento electrónico del Sector Público.

21. Los Contratos del Sector Público (I): Concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo.

22. Los Contratos del Sector Público (II): Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

23. Bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y patrimoniales. Régimen jurídico.

24. Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: objeto y ámbito de aplicación. Políticas públicas para la igualdad.

25. Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas para la protección integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores. Derechos de las funcionarias públicas.

26. Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones:

el procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

27. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (I): clases y régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público.

28. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (II): La provisión de puestos en la Función Pública. La promoción profesional: la carrera administrativa y la promoción interna.

29. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (III): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

30. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado Público (IV): Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

31. Las retribuciones de los funcionarios públicos y el personal laboral al servicio de la Administración Pública: básicas, complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de los derechos económicos.

32. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (I): estructura y contenido. Principios tributarios de las Haciendas Locales.

33. Ley General Tributaria: Clases de tributos. Actuaciones y procedimientos de recaudación.

34. El presupuesto de las entidades locales (I): elaboración y aprobación. Liquidación y cierre. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

35. El presupuesto de las entidades locales (II): Autorización del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia.

36. Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): derecho de acceso a la información pública.

37. Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (II): Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

38. Régimen jurídico de la Protección de Datos de Carácter Personal: Principios. Derechos de las personas. La Agencia Española de protección de datos. Infracciones y sanciones.

39. La Administración electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. Firma electrónica y Certificados Digitales.

40. Aplicaciones informáticas en la Gerencia de Urbanismo de Registro de documentos y Rescat.

**ANEXO I.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 16 PUNTOS)**

Convocatoria promoción interna 4 plazas de administrativo/a vacantes de la GMU.

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

**EXPONE:** Que, de conformidad con lo establecido en las Bases de la convocatoria, relaciona a continuación, los méritos susceptibles de ser valorados en el concurso.  
**Por todo ello DECLARA:**  
 Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

**MÉRITOS ALEGADOS**

**1) VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ( PUNTUACIÓN MÁX. 5 PUNTOS)**

**1.1 CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TEMARIO (PUNTUACIÓN MÁX. 2 PUNTOS)**

(Se cumplimentará ordenada de mayor a menor número de horas recibidas)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO, MÁSTER, DOCTORADO, SIMPOSIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE/HOMOLOGA	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE				
N.º Doc.	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO, MÁSTER, DOCTORADO, SIMPOSIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPORTE/HOMOLOGA	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE
25				
26				
27				
28				
29				
30				
<b>APARTADO 1.1 TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS</b>				

**1.2 EJERCICIOS SUPERADOS O PARTES EJERCICIO TEÓRICO O PRÁCTICO (PUNTUACIÓN MÁX. 1 PUNTO)**

<b>APARTADO 1.2 TOTAL PUNTUACIÓN EJERCICIOS SUPERADOS</b>	

**1.3 CURSOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE URBANISMO Y/O APLICACIÓN RESCAT, QGIS, GPA. (PUNTUACIÓN MÁX. 2 PUNTOS)**

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE
CURSOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE URBANISMO Y/O APLICACIÓN RESCAT, QGIS, GPA.				
<b>APARTADO 1.3 TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS ESPECÍFICOS</b>				

**2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA 11 PUNTOS)**

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE			
N.º Doc.	2.1 POR CADA AÑO O FRACCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA GRUPO C, SUBGRUPO C1 ADMINISTRATIVO/A EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	N.º DE AÑOS O FRACCIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN 2.1</b>			



N.º DOC.	2.2 POR CADA AÑO O FRACCIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA GRUPO C SUBGRUPO C2 AUX. ADMINISTRATIVO/A EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	N.º DE AÑOS O FRACCIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN 2.2</b>			

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE	1) FORMACIÓN (1.1+1.2+1.3)	2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (2.1+2.2)	TOTAL PUNTUACIÓN (APARTADOS 1+2)
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>			

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las filas que sean necesarias.

En..... a..... de..... de.....

FIRMA \_\_\_\_\_

**ANEXO III.-**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, PROMOCIÓN INTERNA, GMU.**

**1.- Turno de Acceso:**

PROMOCIÓN INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITA NO PRESENTARSE	EJERCICIO TEÓRICO	
			EJERCICIO PRÁCTICO	

**2.- Datos del/de la interesado/a:**

DNI/NIE		Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre			Correo electrónico		
Fecha de nacimiento		Sexo	Hombre	Mujer	Nacionalidad
Dirección	Tipo vía	Nombre		Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia
País		Teléfono 1		Teléfono 2	

**3.- Datos del/de la representante**

NIF/NIE		Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre			Razón Social		
Correo electrónico					

**4.- Preferencias de notificación**

Soporte papel	Titular:				
	Nombre de la Vía				Nº
Medios electrónicos	Piso	CP	Localidad		Provincia
	Teléfono móvil:			Correo electrónico:	

**5.- Datos de la convocatoria:**

Fecha publicación BOP	Fecha de Publicación en BOE
Descripción: 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, PROMOCIÓN INTERNA	

**5.1.- Requisitos de la convocatoria:**

Titulación exigida en la convocatoria	Sí	
	No	

**6.- Documentación requerida:**

Tipo de Documento	Se aporta
INSTANCIA FIRMADA	
AUTOBAREMO	
CASO DE REQUERIR ADAPTACIÓN INDICAR AQUÍ	

A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido.

**Información Protección de Datos de Carácter Personal**

Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, sus datos personales serán tratados por la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, con la finalidad de gestionar y administrar la solicitud presentada para la participación en la convocatoria.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición recogidos en la normativa mencionada.

Autorizo el uso de mis datos personales con la finalidad indicada.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

En....., a..... de..... de.....

<b>FIRMA</b>