

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 1.411/2017

Mediante Resolución de Alcaldía nº 75 de fecha 18-04-2017, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de tres plazas vacantes de funcionarios de este Ayuntamiento, en régimen de Interinidad y mediante el sistema de Concurso, todo lo cual se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases igualmente aprobadas:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIOS INTERINOS DE TRES PLAZAS VACANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO

Primero. Objeto y justificación de la convocatoria

1.1 La Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2016, en su artículo 20.2 recoge la posibilidad de llevar a cabo la contratación de funcionarios interinos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para dar cobertura de las distintas plazas vacantes de plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundi-

do de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dado que no pueden ser cubiertas definitivamente por funcionarios de carrera a tenor de las limitaciones legales actualmente vigentes como consecuencia de las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En este sentido se estima que atendidos los escasos recursos materiales y personales con que cuenta la organización administrativa del Ayuntamiento de Iznájar dadas las progresivas vacantes que se han ido produciendo y visto que podría verse afectada la prestación de los servicios esenciales para la comunidad, resulta urgente y necesario proceder a la cobertura de las plazas en la modalidad de interinidad.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que se produjere el cese del funcionario interino nombrado por alguna de las causas articuladas en el artículo 63 de la 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; de concurrir en el futuro alguno de los supuestos del artículo 10.1 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, o en caso de ser necesaria la sustitución de funcionario de carrera que desempeñen similar puesto de trabajo la presente convocatoria servirá asimismo de conformidad con el artículo tercero de la orden 1.461/2002, de 6 de junio, al objeto de elaborar relación de candidatos para su nombramiento como funcionario interino salvo que la Administración optare por efectuar una nueva convocatoria pública. El funcionamiento de la lista o bolsa se regula en la Base Novena de la presente.

PLAZAS

Denominación	CD	Grupo	Escala	Subescala
Auxiliar Administrativo de Intervención	16	C2	Administración General	Auxiliar de Administración General
Auxiliar Administrativo	15	C2	Administración General	Auxiliar de Administración General
Arquitecto Técnico municipal	22	A2	Administración Especial	Técnica

1.2 De conformidad con lo establecido en el apartado Segundo de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletoria), el sistema electivo elegido es el de Concurso.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para los nacionales de otros Estados. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán admitidas las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto por 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, siempre

que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Iznájar se reserva el derecho a someter a los aspirantes propuestos por el Tribunal y antes de su nombramiento como funcionarios a cuantas pruebas considere oportunas para adecuar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Estar en posesión de la titulación requerida para cada plaza o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones

obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Denominación	Titulación
Auxiliar Administr. de Intervención	Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Auxiliar Administrativo	Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Arquitecto Técnico Municipal	Titulación académica de Arquitecto Técnico o Grado equivalente.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

2.3. La titulación académica a que se refiere la letra e), deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

Tercero. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznájar se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (físico y electrónico en <http://www.iznajar.es>)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Auto baremación.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados según lo indicado en la Base 6.2.
- Justificante del pago la tasa correspondiente que en su caso se liquide por el Ayuntamiento de Iznájar en relación con la Ordenanza Fiscal aprobada y que deberá ingresarse en la cuenta municipal que se indique.

Cuarto. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará, si fuere necesario, un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se

publicará nuevamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Con esta finalidad, la Comisión de Valoración evaluará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinto. Comisión de Valoración del proceso selectivo

5.1. La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma:

Presidente: Un Funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios de carrera, designados por el Presidente de la Corporación.

5.2. No podrán formar parte de la Comisión: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 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.

5.3. Los vocales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

5.5. La Comisión podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Las actuaciones de la Comisión de Valoración habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante la Comisión resolverá las dudas que surjan en aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

5.6. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, 1 de octubre.

5.8. La voluntad de la Comisión en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus miembros, por mayoría de los miembros del órgano de selección así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

5.9. La Comisión de Valoración podrá solicitar la designación de asesores con voz, pero sin voto.

Sexto. Procedimiento de selección y desarrollo del mismo

6.1 Tal y como se ha señalado en la Base 1.2, el procedimiento de selección de los aspirantes será el CONCURSO DE MÉRITO

TOS a tenor de la específica modalidad de cobertura en régimen de interinidad, todo ello de conformidad con lo establecido en el Apartado Segundo de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio de aplicación supletoria en la Administración Local.

DENOMINACIÓN

Auxiliar Admvo. Intervención

(máximo 20 puntos)

MÉRITOS EVALUABLES

MAYOR TITULACIÓN: Por poseer título superior al exigido en la convocatoria.

Título de Bachiller superior o Grado Medio especialidad Gestión Administrativa o equivalente: 1,25 puntos.

Título de Grado Superior especialidad en Administración y Finanzas o equivalente. 1,5 puntos.

Título de Diplomado, Licenciado o graduado, según corresponda, en Derecho, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho-ADE, Economía, Empresariales, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Actuariales y Financieras o Graduado en Gestión y Administración Pública: 2 puntos.

Las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.

PUNTUACIÓN: Máximo 2 puntos.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

a) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta, esto es, en relación a las tareas propias de las áreas de Intervención y Tesorería (Gestión Presupuestaria y Contable, Rentas, Recaudación) en las Entidades Locales, siempre que sean impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependientes de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales, por cada uno de ellos:

- De duración de hasta 15 horas: 0,05 puntos.
- De duración entre 16 y 24 horas: 0,10 puntos.
- De duración entre 25 y 39 horas: 0,25 puntos.
- De duración entre 40 y 69 horas: 0,50 puntos.
- De duración entre 70 y 99 horas: 0,75 puntos.
- De duración entre 100 y 199 horas: 1,00 punto.
- De duración de 200 a 399 horas: 1,50 puntos.
- De duración de 400 horas o más: 2,00 puntos.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico.

En el apartado a) el máximo de puntuación a valorar serán 5 puntos.

b) Por la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, interino o en régimen laboral, del mismo tipo de titulación específica e igual ámbito funcional que el correspondiente al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con la siguiente valoración:

Por cada ejercicio superado en convocatorias del Grupo C2: 1 punto.

Por cada ejercicio superado en convocatorias del Grupo C1: 2 puntos.

En el apartado b) el máximo de puntuación a valorar serán 3 puntos.

PUNTUACIÓN: Máximo 8 puntos

EXPERIENCIA:

1.a) Un punto, por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos, otras Entidades Locales, mancomunidades, consorcios o Comarcas como Auxiliar administrativo o superior

(funcionario, interino o laboral) en el Departamento o Área que corresponda y en las que haya desarrollado cualquiera de las funciones siguientes: gestión presupuestaria, contable y tesorería.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,083 por mes.

1.b) 0,50 puntos, por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar administrativo o superior (funcionario, interino o laboral) en el Departamento o Área correspondiente en los que haya desarrollado cualquiera de las funciones siguientes: gestión presupuestaria, contable y tesorería.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,042 por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

PUNTUACIÓN: Máximo 10 puntos

Auxiliar Administrativo

(máximo 20 puntos)

MAYOR TITULACIÓN: Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:

Título de Bachiller superior o Grado Medio especialidad Gestión Administrativa o equivalente: 1,25 puntos.

Título de Grado Superior especialidad en Administración y Finanzas o equivalente. 1,5 puntos.

Título de Diplomado, Licenciado o graduado, según corresponda, en Relaciones Laborales o equivalente, Derecho, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho-ADE, Economía, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Actuariales y Financieras o en Gestión y Administración Pública: 2 puntos.

Las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.

PUNTUACIÓN: Máximo 2 puntos.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

a) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependientes de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales, por cada uno de ellos:

- De duración de hasta 15 horas: 0,05 puntos.
- De duración entre 16 y 24 horas: 0,10 puntos.
- De duración entre 25 y 39 horas: 0,25 puntos.
- De duración entre 40 y 69 horas: 0,50 puntos.
- De duración entre 70 y 99 horas: 0,75 puntos.
- De duración entre 100 y 199 horas: 1,00 punto.
- De duración de 200 a 399 horas: 1,50 puntos.
- De duración de 400 horas o más: 2,00 puntos.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico.

En el apartado a) el máximo de puntuación a valorar serán 5 puntos.

b) Por la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, interino o en régimen laboral,

del mismo tipo de titulación específica e igual ámbito funcional que el correspondiente al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con la siguiente valoración:

Por cada ejercicio superado en convocatorias del Grupo C2: 1 punto.

Por cada ejercicio superado en convocatorias del Grupo C1: 2 puntos.

En el apartado b) el máximo de puntuación a valorar serán 3 puntos.

PUNTUACIÓN: Máximo 8 puntos.

EXPERIENCIA:

1.a) Un punto, por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos, otras Entidades Locales, mancomunidades, consorcios o Comarcas como Auxiliar administrativo o superior (funcionario, interino o laboral).

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,083 por mes.

1.b) 0,50 puntos, por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar administrativo o superior (funcionario, interino o laboral).

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,042 por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

PUNTUACIÓN: Máximo 10 puntos.

Arquitecto Técnico Municipal

(máximo 10 puntos)

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta (gestión, planeamiento, disciplina urbanística, edificación, control actividades y servicios, etc.) impartidos o financiados por Administraciones Públicas o por centros u organismos dependiente de Administraciones Públicas, Universidades o por Colegios Profesionales, por cada uno de ellos:

- De duración de hasta 15 horas: 0,05 puntos.
- De duración entre 16 y 24 horas: 0,10 puntos.
- De duración entre 25 y 39 horas: 0,25 puntos.
- De duración entre 40 y 69 horas: 0,50 puntos.
- De duración entre 70 y 99 horas: 0,75 puntos.
- De duración de 200 a 399 horas: 1,50 puntos.
- De duración de 400 horas o más: 2,00 puntos.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico.

PUNTUACIÓN: Máximo 4 puntos.

EXPERIENCIA. Habida cuenta de la especificidad de las funciones a desempeñar que exige la cualificada intervención técnica en procedimientos administrativos diversos del ámbito local: emisión de informes técnicos, inspección urbanística, control preventivo de legalidad urbanística, procedimientos de restauración de legalidad, disciplina urbanística, gestión urbanística, redacción de proyectos en materias de su competencia profesional, direc-

ción y supervisión de obras municipales, supervisión y conformación de certificaciones de facturas y obras y servicios contratados por el Ayuntamiento, control preventivo de actividades y servicios, se valorará la experiencia por tiempo de servicios prestados en puesto de trabajo igual al que se convoca, desempeñado en entidades locales y/o organismos o entidades pertenecientes al sector local.

1 punto por cada año completo de servicios prestados.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,083 por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

PUNTUACIÓN: Máximo de 6 puntos.

6.2 En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. La ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS se realizará de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN

Auxiliar Administrativo de Intervención

DOCUMENTACIÓN

MAYOR TITULACIÓN: Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título oficial (original o copia compulsada) o resguardo de solicitud del mismo.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Copia compulsada del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable.

La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados o por cualquier otro medio que permita tener constancia de ello.

EXPERIENCIA: La experiencia en la Administración deberá justificarse (originales o copias compulsadas):

1. Certificación expedida por la Administración en la que conste, periodo de prestación de servicios a jornada completa o parcial, puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación con la Administración.

2. Copia de los contratos laborales, en caso de vinculación laboral.

3. Resolución de nombramiento como funcionario de carrera o interino.

4. Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en todo caso.

La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

Auxiliar Administrativo

MAYOR TITULACIÓN: Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título oficial (original o copia compulsada) o resguardo de solicitud del mismo.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Copia compulsada del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable.

La superación de ejercicios de oposición se justificará median-

te certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados o por cualquier otro medio que permita tener constancia de ello.

EXPERIENCIA: La experiencia en la Administración deberá justificarse (originales o copias compulsadas):

1. Certificación expedida por la Administración en la que conste, periodo de prestación de servicios a jornada completa o parcial, puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación con la Administración.

2. Copia de los contratos laborales, en caso de vinculación laboral.

3. Resolución de nombramiento como funcionario de carrera o interino.

4. Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en todo caso.

La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

Arquitecto Técnico Municipal

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Copia compulsada del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable.

EXPERIENCIA: La experiencia en la Administración deberá justificarse (originales o copias compulsadas):

1. Certificación expedida por la Administración en la que conste, periodo de prestación de servicios a jornada completa o parcial, puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación con la Administración.

2. Copia de los contratos laborales, en caso de vinculación laboral.

3. Resolución de nombramiento como funcionario de carrera o interino.

4. Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en todo caso.

La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

6.3 CASO DE EMPATE. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en las siguientes fases del procedimiento:

1. Experiencia profesional sin límite de puntuación.

2. Superación ejercicios en pruebas selectivas de acceso a cuerpos o Escalas del mismo grupo y tipo de titulación en los dos años anteriores a la fecha de publicación de las bases.

3. Formación y titulación.

En caso de persistir el empate se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a los interesados.

Séptimo. Calificación del concurso

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, la Comisión evaluadora hará pública la relación PROVISIONAL de puntuaciones otorgadas en el Tablón de Anuncios físico y sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.iznajar.es>), precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Se concederán cinco (5) días hábiles para que los aspirantes formulen, en su caso, las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones, se publicará el acta definiti-

va de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica en la web municipal. En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento:

- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta Convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatible (Ley 53/1984).

- Certificado médico en que se acredite la capacidad funcional del aspirante para el desempeño del puesto al que se opta.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal.

Noveno. Constitución de «Bolsa de Reserva»

La Comisión Evaluadora no podrá proponer más de un aspirante, no obstante relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria en el plazo de 3 días hábiles.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

Décimo. Incidencias

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso conten-

cioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el R. D 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica correspondiente.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Iznájar, a 18 de abril de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Lope Ruiz López.

ANEXO I
INSTANCIA Y AUTOBAREMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección a efectos de citación y/o notificación			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que queda enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Iznájar para la selección y posterior nombramiento de funcionarios interinos para cubrir las plazas vacantes que se expondrán mediante el sistema de concurso conforme a las bases que se han aprobado y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios corporativo.

SEGUNDO. Que de acuerdo con las bases de la convocatoria que declara conocer y admitir, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo cual, SOLICITO que, se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada, declarando bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y, en particular, para la/s siguiente/s plazas:

DENOMINACION	Plaza a la que se concursa (marcar)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL	

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del pago de la tasa correspondiente
3. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados según lo indicado en la Base 6.2
4. Otros

AUTOBAREMACIÓN						
AUXILIAR ADMVO INTERVENCIÓN	MAYOR TITULACIÓN	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		EXPERIENCIA		TOTAL puntos
		Cursos	Ejercicios superados Oposiciones	EE.LL	Otras AA.PP	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MAYOR TITULACIÓN	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		EXPERIENCIA		TOTAL puntos
		Cursos	Ejercicios superados Oposiciones	EE.LL.	Otras AA.PP	
ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		EXPERIENCIA			TOTAL puntos

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 este Ayuntamiento, calle Julio Burell 17, C.P. 14970 de Iznájar.