

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Valsequillo

BOP-A-2025-1622

Por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 20 de mayo de 2025, se han aprobado las bases y convocatoria para la selección de una plaza de Peón-Operario de Servicios Múltiples, en régimen laboral fijo, jornada completa, por el sistema de concurso de méritos, que se insertan a continuación:

“”BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE CONTRATADO/A LABORAL FIJO, DE UN/A OPERARIO-PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

1.- Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Valsequillo de 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 23 de mayo de 2022, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir ausencias, vacaciones o realizar contrataciones de personal laboral en relación a aquellas actuaciones que el Ayuntamiento considere necesarias.

Las características de las plazas se detallan a continuación:

-Denominación: Operario-Peón de Servicios Múltiples.

-Nº de vacantes: 1

-Tipo de personal: Laboral Fijo.

-Jornada: Completa.

-Titulación: Certificado de Escolaridad, Título de Graduado Escolar o equivalente.

El candidato seleccionado prestarán sus servicios adscritos al Área de Servicios Operativos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas con carácter general en la valoración de puestos de trabajo municipal, consistiendo, en síntesis:

- Realizar tareas básicas de mantenimiento de todas las instalaciones y edificios municipales (albañilería, carpintería, pintura, fontanería, electricidad etc).
- Mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Montaje de escenarios, tarimas o similares, sillas etc., para actos culturales y festivos organizados por el Ayuntamiento.



- Limpieza y mantenimiento de los vehículos y maquinaria municipales.
- Limpieza, control y almacenaje de la maquinaria y herramientas municipales.
- Reparaciones que demanden las vías públicas municipales.
- Montaje y desmontaje de alumbrado público extraordinario en Feria y fiestas locales.
- Puesta en funcionamiento y control del sistema de depuración de la Piscina Municipal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruida.
- Cualquier otra que le asigne la Alcaldía que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el 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.

La jornada de trabajo será de 37 horas y media semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del mismo, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyéndose de manera excepcional tardes, domingos y festivos.

2.-Normativa aplicable:

El proceso selectivos se regirá por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- 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);
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL)
- 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 (TRRL)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP)
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)
- 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación.



-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.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos性es y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

3.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán de reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.
- No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sujetos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, Título de Graduado Escolar o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Tener carnet de conducir clase B en vigor.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.



4.- Forma, plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes

4.1 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse en el modelo oficial ANEXO I en estas bases, dirigidas a la Presidencia de la Corporación en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.2 Documentos a adjuntar: Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- **Fotocopia del DNI/NIE**

- **Fotocopia de la Titulación exigida** o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- **Acreditación de los méritos a valorar** en el concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el **ANEXO II** de Autobaremación de los Méritos.

- **Recibo de haber abonado los derechos de examen por importe de 30,00 €** mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES83-0237-4456-4091 5075 3429 a nombre del Ayuntamiento de Valsequillo, indicando en el concepto **“Tasa Derechos Examen (DNI solicitante)”**.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

- Fotocopia carnet de conducir tipo B en vigor

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo o compulsa a requerimiento de la administración, si bien, la documentación que acredite los méritos alegados, deberá realizarse conforme se establece en la Base 6^a.



4.3 Admisión de aspirantes

Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valsequillo contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos.

Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valsequillo.

Igualmente, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.- Tribunal calificador

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente/a, Secretario/a, con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales.

La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada. Asimismo, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.



Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

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

La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

Actuación y constitución del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente/a y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente/a.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.-Sistemas de selección

6.1 Procedimiento de selección

El proceso selectivo, que se ajustará a lo previsto en las presentes bases, será el de concurso de méritos de conformidad con el artículo 61.7 del TREBEP, siendo la valoración máxima de 10 puntos.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos según **ANEXO II** de las presentes Bases, en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente junto con la presentación de la solicitud de participación.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación del concurso, serán los acreditados documentalmente y autobaremados 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 autobaremados por los/as aspirantes.

Se valorarán los siguientes méritos, en la forma que se determina en este apartado, hasta un máximo de 10 puntos:

A)-EXPERIENCIA PROFESIONAL: La valoración máxima de este apartado será de 6 puntos.

a) Se valorará el tiempo de servicios prestados en cualquiera de las **Administraciones Públicas en puesto de trabajo igual a la plaza que se convoca a razón de 0,10 puntos por mes de servicio**, hasta la terminación del plazo de presentación de instancias, **máximo 6 puntos**.

b) **Se valorará el tiempo de servicios prestados en puesto de trabajo igual a la plaza que se convoca en empresa privada o por cuenta propia a razón de 0,10 puntos por mes de servicio** hasta la terminación del plazo de presentación de instancias, **máximo 6 puntos**.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante **Certificado de Servicios Prestados** emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcionarial o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.



El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la empresa privada o por cuenta propia se acreditará mediante el certificado de vida laboral y copia de los contratos, alta en el IAE, en su caso, a fin de certificar el puesto de trabajo concreto, todo ello, también, durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

B)-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La valoración máxima de este apartado será de **4 puntos**.

Solo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos, Patronal, Centros Oficiales de Formación o centros colaboradores, homologados o acreditados por los anteriores, que estén directamente relacionados con las funciones que se valoran.

– **Los cursos se valorarán a razón de 0,01 puntos por horas de formación.**

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los certificados o títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar el contenido y su duración/valoración expresada en horas lectivas o días lectivos, o en su caso, en créditos. Si la duración se expresa en días lectivos o en periodo natural, se entenderá que cada día lectivo equivale a 6 horas lectivas. Si la valoración se expresa en créditos, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 25 horas lectivas.

En Fase de CONCURSO, el Tribunal de Selección se reserva la facultad de solicitar los documentos originales que considere oportunos a cualquiera de los participantes en el proceso selectivo, en aquellos supuestos en los que se hubiera exigido únicamente la entrega de fotocopias.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el apartado A-Experiencia Profesional y los obtenidos en el apartado B-Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

• **Criterios de desempate:** En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación y perfeccionamiento y, de persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la Administración convocante.



7.- Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aspirantes, por el orden de puntuación alcanzado, en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal de selección hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

8.-Presentación de documentos

En el plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Documento nacional de identidad** o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Declaración jurada** o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pùblicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. (ANEXO III-Declaración Responsable).



c) Originales de la **documentación acreditativa** de los méritos presentados para la fase de concurso.

d) Informe Médico sobre capacidad funcional del aspirante.

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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso será llamado el candidato siguiente para que presente la documentación anteriormente indicada.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

9.- Formación de bolsas de trabajo

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se podrá formar una "bolsa", con los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación obtenido.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

La bolsa resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que la "Bolsa" generada se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos por oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

10.- Recursos

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, previo al recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.



En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, las disposiciones estatales aplicables a los Entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación

11.- Datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento de Valsequillo, sito en Plaza de la Constitución nº 1, CP 14206 de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, y las normas que la desarrollan. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Valsequillo, 29 de mayo de 2025.– La Alcaldesa, Ana María Sánchez Rosa.



ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	DNI
--------------------	-----

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia
---------------	-----------	-----------

Teléfono	Móvil	Correo electrónico
----------	-------	--------------------

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica. Notificación postal.

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____ de _____ de _____, para cubrir, mediante concurso de méritos, una plaza de

OPERARIO-PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, personal laboral del Ayuntamiento de Valsequillo.

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.

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.

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 ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI/NIE
- Fotocopia de la Titulación exigida
- Fotocopia carnet de conducir tipo B en vigor
- Acreditación de los méritos a valorar en concurso(ANEXO II Autobaremetación de los Méritos).

- Recibo de haber abonado los derechos de examen

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 2025.
El/La Solicitante

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-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO



ANEXO II. DOCUMENTO DE AUTO-BAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 6 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración Pública: (máx. 6 puntos)				
Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajo igual a la plaza que se convoca a razón de 0,10 puntos por mes de servicio, hasta la terminación del plazo de presentación de instancias				
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 ADMINISTRACIÓN				
Por servicios prestados en Empresas Privadas (máx. 6 puntos)				
Servicios prestados en puesto de trabajo igual a la plaza que se convoca en empresa privada o por cuenta propia a razón de 0,10 puntos por mes de servicio hasta la terminación del plazo de presentación de instancias				
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 EXPERIENCIA EN PRIVADAS				
TOTAL VALORACIÓN EMPRESAS				
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL				



2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 4 puntos).

Los cursos se valorarán a razón de **0,01 puntos** por hora de formación.

Nº. Doc	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTUAC. ASPIRANTE	PUNTUAC. TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El/La Solicitante

Fdo. _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO

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.



ANEXO III -DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado

2. Que no estoy incursa/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 202____.

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VALSEQUILLO**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.

