

OTRAS ENTIDADES

**Instituto Municipal de las Artes Escénicas
Gran Teatro
Córdoba**

Núm. 2.197/2023

DECRETO Nº: 2023/5570.

Fecha: 28/04/2023.

Nº Expediente: 2023/34494.

Asunto: CONVOCATORIA IMAE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO INTERINO CUERPO AUXILIAR Y TAG.

Referente a: CONVOCATORIA NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CUERPO AUXILIAR C2 Y TÉCNICO DE LA ADMÓN. GRAL. A1 PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES IMAE.

Visto el informe emitido por la Directora de Gestión Económica y Administrativa del IMAE con el visto bueno del Gerente (CSV: af018655426c56c03a3b2a702b3b53461d17db44), en base a los antecedentes y fundamentos de derecho expuestos y en uso de las atribuciones delegadas a la Presidencia por el Consejo Rector del IMAE, en sesión ordinaria de fecha 15 de marzo de 2023 (CSV:

7bc673810795a84c842b0d71145a30d9d5b46728), por el presente

RESUELVO

PRIMERO. Autorizar el inicio de expediente relativo al NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DEL CUERPO AUXILIAR C2, y TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL A1 (ARTÍCULO 10.1.a. 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), DEPENDIENTE DE LA DIRECTORA DE GESTIÓN, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DEL DEPARTAMENTO, con un coste de 45.249,73 €, según el siguiente desglose:

Aplicación Presupuestaria	2023	Aplicación Presupuestaria	2023
0 3340 12000 "Sueldo del Grupo A1"	9.159,61 €	0 3340 12003 Sueldo del Grupo C2"	5.246,95 €
0 3340 12100 "Complementarias Funcionarios C. Destino"	3.808,50 €	03340 12100 "Complementarias Funcionarios C. Destino"	2.282,34€
0 3340 12101 "Complementarias Funcionarios C. Especifico"	6.888,60 €	0 3340 12101 "Complementarias Funcionarios C. Especifico"	5.403,66 €
TOTAL RETRIBUCIONES 6 MESES	19.856,71 €		12.932,95 €
TOTAL ANUAL	39.713,42 €		25.865,90 €
0 3340 16000 "Seguridad Social"	7.545,55 €	0 3340 16000 "Seguridad Social"	4.914,52 €
COSTE TOTAL	27.402,26 €	TOTAL	17.847,47 €

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas mediante CONCURSO de méritos para la provisión de funcionarios/as con carácter INTERINO de plazas vacantes (artículo 10 1.TREBEB), TÉCNICO con categoría A1 Y AUXILIAR con categoría C2.

TERCERO. Crear una LISTA DE RESERVA BOLSA, que quedará integrada por los 25 candidatos que hayan obtenido mayor puntuación tras el primero seleccionado en dicho proceso, y que servirá de base para el nombramiento de empleados públicos en régimen de interinidad. Dicha lista tendrá una vigencia de 5 años

contados desde el nombramiento del Técnico A1 y Auxiliar C2 que resulte de esta convocatoria.

CUARTO. Aprobar las BASES de selección para la provisión de un Técnico A1, y AUX C2, funcionario/as con carácter INTERINO para cubrir plazas vacantes y de creación de listas de reserva-bolsa, declarando la tramitación de urgencia de este expediente, por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015 se reducirán a la mitad todos los plazos que en las mismas se contienen.

QUINTO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de estas BASES en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios electrónico único del Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMAE.

ANEXO

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN DE DISTINTAS PLAZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS GRAN TEATRO DE CÓRDOBA (IMAE) Y LA CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA-BOLSA PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS. TRAMITACIÓN URGENTE.

PRIMERA. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión como funcionario interino de las siguientes plazas, según el (artículo 10 1.a TREBEB),

Escala	Categoría	Clase	EscG	SubG	Grupo	Nivel de CD
Administración General A1 (1 plaza)	Técnico/a de la Administración General	F	AG	TEC	A1	23
Administración General C2 (1 plaza)	Taquillero/a	F	AG	AUX	C2	15

Las retribuciones serán las correspondientes al puesto que se ocupe interinamente conforme a la Relación de Puestos de Trabajo: Técnico/a de la Administración General: Clave del puesto (TSAG) Código 0212 y Taquillero/a: clave del puesto AXTQ y código 0250 vigente del IMAE.

SEGUNDA. Funciones:

1. Técnico/a de la Administración General Bajo la dependencia directa de la Dirección de Gestión Económica y Administrativa y con el apoyo del personal adscrito al Departamento, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Departamento correspondiente, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices técnicas, para el buen funcionamiento del departamento.

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de nivel superior y gestión del presupuesto asignado.

- Asesorar e informar sobre consultas en la materia propia de la unidad, en aquellos casos que sean de mayor complejidad o requieran de su concreta especialización.

- Realizar memorias, informes técnicos y de asesoramiento de complejidad, en la materia específica correspondiente. Autorizar con su firma o visado los informes, documentos contables, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad.

- Elaboración de previsiones presupuestarias, así como seguimiento y control de la ejecución presupuesto anual del IMAE.

- Control y aprobación de todos los gastos, pagos, ingresos y cobros. Diseño elaboración y control del presupuesto general,

propuesta de modificaciones liquidación del mismo y Cuentas Anuales del IMAE siguiendo las directrices y en colaboración con sus superiores.

-Control de la tesorería de la entidad y del servicio de taquillas del IMAE. Diseño y elaboración de tasas y ordenanzas de precios públicos del IMAE.

-Realización de aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias para la consecución de los objetivos del Departamento o Área.

Dichas funciones serán realizadas en los tres espacios escénicos que configuran el IMAE.

2. Taquillero/a: Bajo la dependencia directa de la Dirección de Gestión Económica y Administrativa y con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Taquilla del IMAE, tendrá entre sus funciones las siguientes:

-Venta de localidades (ordinarias, bajo convenio y protocolarias) y asumirá la función de atención al público.

-La gestión y venta de abonos.

-Asimismo, llevará a cabo el ingreso en bancos, el arqueo de caja y la emisión y archivo de informes.

-Desarrollar en colaboración con el/la coordinador/a de taquilla el alta de espectáculos, alta descuentos, etc. en la aplicación informática de ventas.

-Resolución de incidencias de venta.

-Mantenimiento de bases de datos.

-Desarrollará las tareas encomendadas por su superior directo y otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

Dichas funciones serán realizadas en los tres espacios escénicos que configuran el IMAE.

TERCERA. Requisitos:

-Técnico de la Administración General: Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario Mercantil o equivalente o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

-Taquillero/a: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

-Tener nacionalidad de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

-Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

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

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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 equi-

valente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa aplicable. Este requisito deberá poseerse en el momento de la toma de posesión.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

CUARTA. Solicitudes

Las solicitudes únicamente podrán presentarse en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba URL:

<https://sede.cordoba.es/> siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el apartado de Instancia General, seleccionando en el apartado 4- Unidad Destinataria: CÓDIGO LA0016698: IMAE ADMINISTRACIÓN y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: Taquillero/a IMAE o Técnico/a de la Administración General IMAE según la plaza a la que se opta y cursando los modelos de instancia y autobaremo publicados en el apartado correspondiente a la convocatoria sito en la web del IMAE:

(<https://teatrocordoba.es/el-ima/transparentia/empleo/>).

No se admitirán solicitudes recibidas por canales diferentes a la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba.

El plazo para su presentación será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMAE.

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido y la no utilización del modelo de impreso normalizado de uso obligatorio serán causas de exclusión del procedimiento de selección.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada. En todo caso, debe tenerse en cuenta la trascendencia penal que puede revestir la conducta consistente en la aportación de copias "manipuladas" que puede ser constitutiva de infracción penal, concretamente de un delito de falsedad en documento público o privado (artículos 390 y siguientes del Código Penal), por lo que en estos casos –tanto si se revela, efectivamente, del cotejo la falta de identidad de la copia con el original, como si se deja transcurrir el plazo concedido sin aportar el documento original procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción penal en orden a su

ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.

Justificación de los méritos alegados. Se admitirán simples copias siendo los interesados responsables de su veracidad. El apartado 1 del artículo 28 de la citada Ley [LPAC] establece que los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente. Por su parte el apartado 3 del citado artículo señala que "las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de los documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario".

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

-Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia/formulario de solicitud.

-Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia/formulario de solicitud, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

-Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Los datos de carácter personal recogidos de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación formarán parte de una actividad de tratamiento responsabilidad del IMAE. La dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos:

delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es.

La firma de la solicitud conlleva el conocimiento de que se procederá al tratamiento de estos datos de carácter personal para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento selectivo y en la lista de reserva, siendo posible cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes. Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de comunicación de los datos recogidos en la misma a otras administraciones públicas, con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Córdoba, calle Capitulares 1; DP. 14071- Córdoba, o en la dirección de correo electrónico delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la forma dispuesta en la Base anterior.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y conforme a la tramita-

ción de urgencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia del IMAE aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la forma dispuesta en la Base anterior.

En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

SEXTA. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

-Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia del IMAE, entre funcionarios de carrera de cualquier Administración, con un nivel de titulación igual o superior a las plazas a seleccionar, en situación de servicio activo.

-Dos (2) VOCALES, uno de los cuales actuará como Secretario, que serán designados por la Presidencia del IMAE entre funcionarios de carrera de cualquier Administración, con un nivel de titulación igual o superior a las plazas a seleccionar, en situación de servicio activo.

No podrá formar parte del Tribunal 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.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo aplicando los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

SÉPTIMA. Proceso de Selección

La selección se realizará a través del sistema de CONCURSO de méritos.

En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 60 puntos, en los siguientes términos:

A-1. Por cada día de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría con funciones homologas a las descritas en la

Administración Local, hasta un máximo de 60 puntos: 0,0329 puntos/día.

A-2. Por cada día de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría con funciones homologas a las descritas en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 60 puntos: 0,0249 puntos/día.

A-3. Por cada año de servicios efectivos prestados en la misma categoría con funciones homologas a las descritas en Entidades Privadas, hasta un máximo de 60 puntos: 0,0165 puntos/día.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios a tiempo parciales se tendrán en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B. Méritos Académicos: hasta un máximo de 40 puntos

B-1. Cursos de Formación hasta un máximo de 25 puntos: por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento 0,080 puntos siempre que el curso en cuestión sea igual o superior a 7 horas.

Se valorará la participación como alumno/a en Cursos, Máster, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas en la plaza.

Se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

Asimismo serán valorados, los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, régimen jurídico de las administraciones públicas, contratación pública, calidad y transparencia, administración electrónica, protección de datos y cualquier otra materia que a juicio del tribunal esté relacionada directamente con las funciones propias del puesto.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

B-2. Por la superación de ejercicios, en convocatoria pública para la provisión de plaza de igual o superior categoría a la que se opta, hasta un máximo de 10 puntos:

B-2.1. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión de plaza de igual o superior categoría a la que se opta en la Administración Local: 5 puntos.

B-2.2. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión de plaza de igual o superior categoría a la que se opta en otras Administraciones Públicas: 3,5 puntos.

B-3. Por cada titulación académica oficial (titulaciones oficiales inscritas en RUTC) distinta a la exigida de igual a superior nivel para el acceso a la plaza a la que se aspira, hasta un máximo de 5 puntos:

B-3.1. Por cada titulación académica superior nivel para acceso a la plaza a la que se aspira: 2,5 puntos.

B-3.2. Por cada titulación académica distinta a la exigida de igual nivel para acceso a la plaza a la que se aspira: 2 puntos.

C) En caso de empate, en el Concurso se acudirá para dirimir-

lo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado: experiencia profesional en la Administración Local, meritos académicos, experiencia profesional en las distintas Administraciones Públicas. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

OCTAVA. Acreditación de los méritos alegados

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

-La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

-La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento al Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

-Los cursos de formación con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas y fechas de realización.

-La superación de ejercicios de oposición en las administraciones públicas 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 aprobados.

-Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo. Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

NOVENA. Calificación Provisional

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos publicación en el tablón de edictos electrónico sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMAE.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

El Tribunal no evaluará las solicitudes cuya nota establecida en la autobaremación no permitan obtener la plaza por haber ya evaluado una solicitud que tras dicha evaluación tenga una nota superior y le corresponda obtener la plaza. No obstante, en aras a disponer de una lista de reserva-bolsa con suficientes candidatos, evaluará las siguientes solicitudes por orden de puntuación según el autobaremo en aras a obtener un total de 25 integrantes de la lista de reserva-bolsa.

Si en algún momento no se pudieran cubrir las necesidades transitorias con la lista de reserva propuesta inicialmente, se con-

tinuaría la baremación de los aspirantes admitidos cuya autobare-mación sea inferior a la del aspirante número 25 de la lista de reserva-bolsa.

DÉCIMA. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en la forma prevista en la base cuarta.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste los/las aspirantes que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento según artículo 10 1.a TREBEB:

-Funcionario Interino Técnico/a de la Administración General A1.

-Funcionario Interino Taquillero/a C2.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. Presentación de Documentos

La persona aspirantes propuestas como funcionario/a interino/a, TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y TAQUILLERO/A en base al (artículo 10 1.a TREBEB), aportará, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Quién dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciara a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de interinidad.

Los mismos requisitos y trámites serán exigidos a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

DUODÉCIMA. Nombramiento y Toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el

día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Los mismos requisitos y trámites serán de aplicación a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

DÉCIMOTERCERA. Lista de Reserva-Bolsa

1. Normas generales.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar los puestos convocados, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará LISTAS DE RESERVA-BOLSA con un total de 25 integrantes para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as al puesto correspondiente. En dichas LISTAS DE RESERVA-BOLSA se contempla una reserva del 10% para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siendo por tanto 23 los componentes de cupo general y 2 de cupo de discapacidad. Las personas que accedan por el cupo de reserva de discapacidad ocuparán el orden que le corresponda según puntuación, y en caso de ser inferior al de los 23 restantes ocuparán el 24 y 25 lugar de la LISTA DE RESERVA, el empate se dirimirá igualmente en este caso con los criterios recogidos en el apartado C de la Base Séptima.

Los aspirantes que participen por el cupo reservado a personas con discapacidad deberán indicarlo en la instancia y adjuntar a la misma la certificación del reconocimiento del grado de minusvalía.

Las personas que finalmente resulten integrantes deberán aportar en el momento que se les oferte un puesto de trabajo informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite compatibilidad con el desempeño de las tareas a desarrollar en la plaza a la que aspiran.

En dichas LISTAS DE RESERVA-BOLSA quedarán incluidos los candidatos por orden de puntuación en la lista definitiva hasta un total de 25, de los cuales 23 serán del cupo general y 2 del cupo de reserva a personas con discapacidad y tendrá una vigencia máxima de cinco (5) AÑOS, la lista de reserva será utilizada por orden de prelación para los casos comprendidos en el artículo 10 del TREBEP, sin perjuicio de que el IMAE pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reserva" si se encontrara en situación de baja por Incapacidad Temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por parte médico oficial.

2. Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

DÉCIMOCUARTA. Interpretación de las Bases

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOQUINTA. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia del IMAE

en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cual-

quier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Córdoba, 18 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, María Antonia Aguilar Ríder.
