

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Torrecampo

Núm. 5.116/2022

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 380/2022, DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022, DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES ESPECÍFICAS Y LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SECRETARIO/A DEL JUZGADO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO PARCIAL 50%

Por Resolución 132/2022, de 13 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 93, de 17 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público Normalizada y la de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Torrecampo, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Dicha oferta establece el número de plazas, tanto de naturaleza funcionarial como laboral, que se ofertan para estabilización del empleo público temporal, con indicación de aquellas que se rigen por el sistema selectivo excepcional de concurso de méritos.

Esta oferta de empleo público ha estado precedida de la correspondiente negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con el artículo 37.1.1) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, el Ayuntamiento y las organizaciones sindicales con representación en el la Mesa General de Negociación han negociado, de conformidad con el artículo 37.1.c) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la disposición adicional sexta, segundo párrafo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, los procesos de estabilización regidos por el sistema selectivo excepcional de concurso de méritos. A tal efecto, el Ayuntamiento y las organizaciones sindicales con representación en la referida Mesa General adoptaron por unanimidad el acuerdo de 19 de diciembre de 2022, en relación con los méritos en la vía excepcional de acceso por concurso de méritos para la estabilización de la ocupación temporal de larga duración y sobre determinadas especificidades de la valoración de estos méritos.

Por Resolución de la Alcaldía 327/2022, de 20 de octubre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 207, de fecha 28 de octubre de 2022, fueron aprobadas las bases generales, que fueron subsanadas por resolución de 21 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba 227, de 28 de noviembre de 2022, por las que registrarán las convocatorias de los procesos selectivos incluidos en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de consolidación de empleo temporal.

A la vista de lo anterior, se aprueban las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SECRETARIO/A DEL JUZGADO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO PARCIAL 50%, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de las bases.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Secretario/a del Juzga-

do/Auxiliar Administrativo/a a tiempo parcial 50% de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Torrecampo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, el 17 de mayo de 2022, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Extraordinaria de Empleo Público de 2022, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y demás disposiciones que resulten de aplicación, previa negociación y acuerdo en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.

2. Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.

3. Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrecampo, cuya dirección es: <https://sede.eprinsa.es/torrecam>

4. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de dicha publicación.

5. Legislación aplicable: La establecida en las bases generales para el proceso extraordinario de estabilización y en las presentes bases, en el 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

SEGUNDA. Características de las plazas:

-Vacantes: Una.

-Régimen: Personal funcionario.

-Administración General. C2

-Jornada de trabajo: 50%.

-Sistema selección: Concurso.

-Reserva para personas con discapacidad: No se establece turno de reserva. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Ge-

neral de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social.

-Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos.

-Titulación exigible: Graduado escolar o equivalente.

-Funciones y responsabilidades:

-Secretaría del Juzgado de Paz de Torrecampo.

-Realizar las notificaciones.

-Control de la actividad ciudadana en el exterior.

-Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

-Transcripción de todo tipo de documentos, incluidos los asientos contables, despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos.

-Registro, clasificación, copia y archivo sencillo de documentos.

-Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices.

-Confeción y manejo de ficheros.

-Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.

-Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc).

-Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaborar en los trabajos de trámite de expedientes, y control de los mismos.

-Realización de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

-Utilización de la informática correspondiente a su unidad.

-Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área, presencial y telefónica.

-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

-Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.

-Formación de bolsa: Sí.

TERCERA. Tasas por derecho de examen.

1. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa de 204,00 euros por derechos de examen, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 116/2022, de 17 de junio.

2. Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES97 0237 0061 7091 5064 9223 (cuenta de la entidad BBK Bank CajaSur) a nombre del Ayuntamiento de Torrecampo.

3. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo correspondiente. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

CUARTA. Méritos a valorar

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un má-

ximo de 100 puntos, correspondiendo 80 puntos a los servicios prestados y 20 puntos a otros méritos. Serán méritos puntuables a cada aspirante los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dado que la naturaleza de la plaza es a tiempo parcial, se considerarán computables al 100% los servicios prestados al 50%.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios Prestados (80 puntos máximo).

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal, o indefinido no fijo, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Por cada mes de servicios prestados en la Corporación Local convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcional o en la misma categoría profesional laboral o asimilada:

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	Puntuación
Hasta 2006	0,166 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,333 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,666 por mes completo

B. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, ocupando un puesto de trabajo similar al de Secretario/a del Juzgado/Auxiliar Administrativo/a con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcional o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, o en la Corporación Local convocante ocupando con el mismo carácter un puesto de Auxiliar Administrativo o similar:

Puntuación de los servicios prestados	
Periodo temporal	Puntuación
Hasta 2006	0,055 por mes completo
Del 1/1/2007 al 31/12/2015	0,111 por mes completo
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria	0,222 por mes completo

Para aquellas plazas o categorías profesionales que, siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrecampo se aportarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente, que lo remitirá al Tribunal de Selección y al interesado/a, no siendo necesario que se aporte por el interesado/a junto a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

Los méritos de experiencia se acreditarán, para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por la persona responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestado sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

-Puesto y funciones realizadas.

-Tipo de vínculo (interino o laboral temporal).

-Régimen jurídico de vinculación (laboral o funcionario).

-Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.

-Total de días vinculados y régimen de jornada.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses.

A estos efectos, se calculará en cada subapartado del baremo el número total de días cotizados y se dividirá entre treinta, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. Otros Méritos (20 puntos máximo).

Formación:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos (máximo 20 puntos), incluidas: jornadas, seminarios, talleres y similares, debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Solo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aporta-

das figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta estos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

–Las acciones formativas realizadas de menos de 10 horas y las que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,60 puntos.

–Las acciones formativas realizadas de 10 o más horas de duración se valorarán con 0,20 puntos la hora formativa.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

QUINTA. Requisitos generales de los aspirantes y admisión, publicidad y solicitud, tribunal, sistema de selección, resolución del proceso, presentación de documentos, contratación, regulación de la bolsa, datos de carácter personal, recursos, régimen de incompatibilidades y régimen de impugnaciones.

Según las bases generales.

Torrecampo, 19 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Francisca Alamillo Haro

ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. , de fecha , para cubrir, mediante concurso, una plaza de secretario/a del Juzgado/Auxiliar Administrativo/a a tiempo parcial 50%, para personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Torrecampo, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>TERCERO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>

DOCUMENTACIÓN APORTADA
<ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. ○ Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen. ○ Fotocopia de la titulación exigida. ○ El autobaremo que figura como Anexo II. ○ Informe de vida laboral.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2.02_._ 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 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 tienen 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 EXCMO AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO

**ANEXO II
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombre	DNI/NIE
Convocatoria Secretario/a del Juzgado/Auxiliar Administrativo/a a tiempo parcial 50%	
EXPONE:	
Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base general octava de la convocatoria.	
Por todo ello, DECLARA	
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.	
MÉRITOS ALEGADOS	

1. Valoración de servicios prestados: (Hasta un máximo de 80 puntos).

- A. Por cada mes de servicios prestados en la Corporación Local convocante, ocupando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria con carácter temporal en el mismo cuerpo y escala funcional o en la misma categoría profesional laboral o asimilada, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Ayuntamiento Torrecampo	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Periodo temporal				
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

- B. Por cada mes servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo cuerpo, escala, categoría del puesto objeto de la convocatoria hasta la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes.

A cumplimentar por el/la aspirante				
Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	N.º de meses de servicios prestados	Puntuación
Periodo temporal				
Hasta 2006				
Del 1/1/2007 al 31/12/2015				
Del 1/1/2016 a la fecha convocatoria				
PUNTUACIÓN TOTAL				

2. Formación (hasta un máximo de 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por Administraciones Públicas u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, Universidades y colegios profesionales o centros privados homologados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta. Asimismo, se valorarán los cursos de formación, recibidos que hayan sido convocados, impartidos u homologados por los/as agentes anteriores, con contenidos transversales y complementarios (ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento administrativo, administración local, desarrollo local), que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as. Sólo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Por cada acción formativa de menos de 10 horas, se otorgarán 0,60 puntos. Para el resto de acciones formativas, por cada hora 0,20 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.ºhoras	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Puntuación total:				

En Torrecampo, a de de 202

Fdo.: _____