

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Moriles

BOP-A-2025-4604

Expediente nº: 1982/2025

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (Personal Laboral fijo)

Asunto: Dos plazas de peón de servicios múltiples

Documento firmado por: Alcaldía

ANUNCIO: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (Personal Laboral fijo)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 647/2025, de fecha 19/12/2025, las bases y convocatoria para la contratación de las plazas de personal laboral denominada Peón de Servicios Múltiples, en régimen laboral, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

“BASES DEL PROCESO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL EXCELENTE AYUNTAMIENTO DE MORILES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO (EXPEDIENTE 1982/2025)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos plazas de personal fijo que se incluyen en las Ofertas Públicas de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 y 2025:

Con fecha 5 de diciembre de 2023, el Pleno del Ayuntamiento aprobó la Oferta de Empleo Público del año 2023, en la que figura una plaza de Peón de Servicios Múltiples (Expte. 967/2023), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 239, de 19 de diciembre de 2023.

Con fecha 14 de noviembre de 2025, mediante Decreto nº 522/2025 (Expte. 1777/2025), se aprobó la Oferta de Empleo Público del año 2025, en la que igualmente se incluye una plaza de Peón de Servicios Múltiples, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 225, de 24 de noviembre de 2025.

Ambas plazas se encuentran vacantes y dotadas presupuestariamente, siendo necesaria su provisión mediante la convocatoria de un proceso selectivo público ajustado a derecho.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4D87 B78E 02EB 9E1C 0CBF **Fecha Firma:** 29-12-2025 07:57:47
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Las características de las plazas son:

Denominación de la plaza	Peón de servicios múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Clase	Personal de oficios
Categoría profesional	Grupo V
Titulación exigible	Sin titulación
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	2

Funciones del Peón de usos múltiples:

- **Apoyar en tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipaciones municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado:**
- Trabajos relacionados con el mantenimiento general del conjunto de instalaciones.
- Seguimiento de las resoluciones de averías y mejoras planteadas en el ámbito de las instalaciones.
- **Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipaciones de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso:**
- Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones. Estando en permanente contacto con su superior para agilizar la toma de decisiones, evitar desplazamientos y pérdidas de tiempo.
- Emplea las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como tiene cuidado de su reparación y su estado de conservación.
- **Otras tareas de apoyo y soporte a otras actividades:**
- Prestar apoyo en el montaje y desmontaje de todas las operaciones necesarias para la realización de eventos, actuaciones, fiestas, escenarios, etc. Así como, transporte carga y descarga del material necesario.

Otras funciones:

- Realizar todos aquellos trabajos relacionados a su oficio.
- Realizar labores de pintura en las dependencias municipales, colegios, espacios y cualquier elemento público.
- Realizar trabajos de jardinería como plantaciones, regados y limpias de hojas, aplicación de abonos y podas manuales y mecánicas a diferentes alturas.



- Colaborar con trabajos de mantenimiento de piscina bajo la supervisión del responsable.
- Realizar tareas de limpieza de vías públicas.
- Realizar tareas limpieza en mercado de abastos.
- Colaborar con el resto de personal en tareas comunes al área de servicios múltiples.
- Cualquier otras que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categorías relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Atender y cumplir con los artículos 53 y 54. Código ético y Principios de conducta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición, mediante acceso libre, que se considera adecuado, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el artículo 103 CE y los de igualdad y publicidad del artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Las funciones de peón exigen valorar habilidades prácticas, destrezas y aptitud física (oposición), así como la experiencia previa en tareas similares (concurso).

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Además, en el Boletín Oficial del Estado se publicará el anuncio de las convocatorias, conteniendo: La denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, la Corporación que las convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los Boletines Oficiales en que se han publicado las bases. Además se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Moriles, en la página web municipal, y en el portal de transparencia.



2. REQUISITOS

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, a fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes y mantenimiento durante todo el proceso selectivo, conforme lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

a) Tener la nacionalidad española sin prejuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, es decir, no padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 20 euros, conforme a lo establecido en el artículo 4, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos. (BOP nº 86, de fecha 07/05/2021).

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, quedando excluidas aquellas personas que no los cumplan.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la firma del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Quienes estén afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales se admitirán en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, debiendo acreditarlo mediante certificado médico.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33 % que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgarán solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.



Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión depuestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1) Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para ello **deben presentar los anexo II (solicitud) y III (autobaremación) debidamente rellenos y firmados.**

3.2) Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y lo correspondiente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y el Boletín Oficial del Estado.

Además, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica:

(<https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>), y en el portal de transparencia.

3.3) Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Avenida de Andalucía, 23) o electrónico (<https://sede.eprinsa.es/moriles/tramites>). Además de conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones pública (en este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección auxiliarregistro@moriles.es, indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación).

3.4) La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

3.5) A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 20 euros, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública así como a lo establecido en el artículo 4, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos. Dicha cantidad será satisfecha, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento número ES19 0237 0008 5091 5130 5127, haciendo constar en el concepto NIF del opositor, y tasa PUM.



Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

3.6) La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

3.7) En cualquier momento, se podrán, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere al apartado 3.4, para lo que se le exigiría la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

3.8) En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Moriles como responsable de los mismos le informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente. Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el excelentísimo Ayuntamiento de Moriles.

La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Personal, cualquier variación de los mismos.

3.9) Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Personal, cualquier variación de los mismos.

4. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

4.1) Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.



4.2) Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base tercera.

4.3) Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

4.4) Transcurrido dicho plazo, y vistas las alegaciones presentadas, el citado órgano adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no hubiera reclamaciones, alegaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

4.5) El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.2) El Tribunal de Selección estará constituido por presidencia, tres vocalías y secretaría, actuando este último con voz y voto. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

El número de miembros de dichos tribunales en ningún caso será inferior a cinco.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que



puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

5.3) La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4) A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

5.5) Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose éstos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

6. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

6.1) El procedimiento selectivo constará de dos fases, una fase de oposición y otra fase de concurso.

Cada una de las fases se valorará independientemente y solo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

6.2) En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

6.3) La normativa será la que se encuentre en vigor en el momento de desarrollo de cada ejercicio.

6.4) Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el tribunal publicará en tablón de anuncios la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando las puntuaciones obtenidas.

6.5) La convocatoria para cada ejercicio será en llamamiento único, excluyéndose de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

El orden de actuación de quienes aspiran a estas plazas se iniciará por orden alfabético.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.6) Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.



Antes del comienzo de cada ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios, las instrucciones del desarrollo del proceso selectivo, relativas a la forma de celebración de los ejercicios y de las normas a seguir durante su desarrollo.

6.7) Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Por tanto, todos los avisos, citaciones y convocatorias deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios municipal.

6.8) Una vez finalizado cada ejercicio, el tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en las bases. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Una vez calificado cada ejercicio, el tribunal publicará en tablón de anuncios y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, y las puntuaciones obtenidas, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones al mismo.

A. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, eliminatoria y obligatoria, siendo los siguientes:

1. PRIMER EJERCICIO

El primer ejercicio consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 30 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, de las que solamente una será la correcta de las posibles, propuestos por el tribunal de la materia que figura en el temario de la convocatoria que se determina en el anexo.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 0,5 puntos, y cada respuesta errónea descontará 0,16.

La respuesta en blanco no puntuara ni negativa ni positivamente.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Este ejercicio tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 15 siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 7,5 puntos. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.



Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en la base tercera.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

2. SEGUNDO EJERCICIO

El segundo ejercicio consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar y con las materias del programa que figuran en el ANEXO I mediante las que se valorarán las destrezas y habilidades para el desempeño de las funciones descritas en el objeto de la presente convocatoria . Si fuera necesario en este ejercicio, se facilitarán los medios técnicos necesarios para realizarlo.

La puntuación tendrá en cuenta la habilidad demostrada, la iniciativa en su desarrollo, el conocimiento demostrado en la materia, la rapidez en su ejecución, el resultado final de la tarea encomendada. El tribunal de selección podrá contar con asesores para el desarrollo de esta prueba, que no tendrán voto en la puntuación otorgada.

Este ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 15, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 7,5 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter obligatorio y eliminatorio.

Una vez finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal publicará en tablón de anuncios una relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.

B. FASE CONCURSO

La valoración de méritos aportada solo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados y solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases.

No se valorarán méritos no acreditados documentalmente ni aquellos presentados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 10 puntos.



EXPERIENCIA LABORAL: (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Las únicas especialidades relacionadas con el puesto, a los efectos de valoración de la experiencia laboral, son: electricidad, electrónica, construcción, jardinería, fontanería, herrería, mantenimiento de edificios, manejo de herramientas y carpintería metálica y/o de madera.

Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en categoría de Peón de servicios múltiples o similar: 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Para aquellos contratos o servicios prestados a tiempo parcial, para su cómputo se habrán de tener en cuenta los días reflejados en el informe de vida laboral teniéndose en cuenta proporcionalmente al tiempo prestado.

La experiencia profesional se justificará mediante certificado expedido 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 e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de discrepancia entre el certificado y el informe de vida laboral, se tendrá en cuenta este último.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

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

CURSOS DE FORMACIÓN: (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Las únicas especialidades relacionadas con el puesto, a los efectos de valoración de los méritos de Formación son: electricidad, electrónica, construcción, jardinería, fontanería, y carpintería metálica y/o de madera.

Solo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el temario de esta convocatoria y/o funciones a desarrollar organizadas u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, por cualquier otra Administración Pública y por la Fundación Laboral de la Construcción. **En caso de que se presenten cursos en cuyo documento no quede acreditado que se ha impartido por alguno de los organismos señalados anteriormente, deberán acompañarse de algún documento que acredite que la entidad que lo ha impartido se encuadra en alguna de los anteriores organismos.** Se referirán exclusivamente a los 10 últimos años.



La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos
- Cursos de 11 a 20 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,15 puntos
- Cursos de 51 a 70 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 0,30 puntos

Los Cursos de Formación se justificarán con el certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación del número de horas lectivas y temario del mismo (no se valorará si no se indica el número de horas).

No obstante, no se valorarán en este apartado el Titulo de Operador de plataformas elevadoras según norma UNE 58923 y el Carnet de fitosanitarios, puesto que estos se valorán conforme a lo establecido en el apartado siguiente (otros méritos) con una puntuación diferente por resultar de mayor importancia para el ayuntamiento de Moriles, por las funciones necesarias a desarrollar por el peón de servicios múltiples.

OTROS MÉRITOS: (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Se consideran méritos profesionales, la formación relacionada exclusivamente con el puesto de trabajo a desempeñar y las especialidades a valorar. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

Se valorarán las siguientes titulaciones académicas y demás méritos conforme a la siguiente escala:

- Formación profesional de grado superior: 0,50 puntos.
- Formación profesional de grado medio: 0,25 puntos.
- Titulo de Operador de plataformas elevadoras según norma UNE 58923: 0,50 puntos.
- Carnet de fitosanitarios: 0,50 puntos.
- Carnet de conducir: Tipo B, 0,25 puntos.

7. CALIFICACIÓN

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

En caso de empate, en la puntuación final se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, primero en la parte práctica, y si no en la parte teórica, si persistiera se acudirá a quien mayor puntuación tenga en la fase de concurso.



Si tras esto, no fuera posible deshacer el empate, el tribunal dará prioridad en la propuesta de adjudicación a aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional.

De mantenerse el empate, se revolverá mediante sorteo público.

8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo incluirá las personas propuestas para la contratación como personal laboral fijo, en las plazas vacantes objeto de la convocatoria, a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

Se podrá interponer reclamación en el plazo de cinco días ante el tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plaza vacante convocada, dos, en este caso.

El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

- a) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Copia simple de la titulación académica exigida.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.



Quienes sean personal empleado público estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su incorporación, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En caso de que alguno de quienes fuesen propuesto no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su propuesta de contratación, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

No podrá ser nombrado como personal laboral fijo y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Deberá aportar certificado médico donde se indique que resulta apto para la prestación de las tareas propias del puesto.

10. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá formalizar el contrato en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado la propuesta de contratación.

Quien haya sido propuesto, deberá realizar, previa citación efectuada desde el propio Ayuntamiento, un reconocimiento médico realizado por el servicios de prevención que tenga el Ayuntamiento.

Será necesario que el resultado de dicho reconocimiento y/o prueba médica sea la de apto para el puesto obtenido, para considerar superado el proceso selectivo.

Quien resulte propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

La no formalización del contrato en el plazo o la renuncia del mismo conllevará la no adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Efectuado el contrato se dará publicidad el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Tras la firma del contrato, será necesaria la superación del periodo de prueba del contrato, conforme lo regulado en la normativa laboral.



11. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de anuncios electrónico.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases o en las bases específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas. Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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; el 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; el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

12. RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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



13. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO Y SU FUNCIONAMIENTO

13.1) En la convocatoria, una vez finalizado el proceso selectivo, se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de empleo, a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las diferentes bases específicas, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

En este caso se incluirán quienes hayan obtenido 4 o más puntos en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que hayan superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un 4 o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

En el funcionamiento de la bolsa de interinidad que se constituya se garantizará el cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía para cumplir la cobertura de un cupo del 10% de las vacantes entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que habiendo superado el proceso selectivo para integrarse en la Bolsa haya acreditado su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

13.2) Quienes no deseen formar parte de las listas de bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de propuesta de contratación como personal laboral fijo que haya superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de bolsa de empleo ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. 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 lo establecido en las propias bases.

En ningún caso formarán parte de la lista de bolsa de empleo los aspirantes a los que el tribunal de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.



13.3) La lista de bolsa de empleo resultante de este proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir las mismas plazas, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

Esta bolsa de empleo se utilizará preferentemente para cubrir las plazas de este proceso selectivo. No obstante, en caso de agotarse, podrá utilizarse la bolsa de empleo creada en el expediente 867/2022. Asimismo, en caso de agotarse la bolsa de empleo para cubrir temporalmente las plazas del expediente nº 867/2022, se utilizará la bolsa que resulte de este expediente nº 1982/2025.

La lista de la bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Moriles.

13.4) El funcionamiento de la bolsa creada será como sigue:

Quienes superen el proceso de selección se incluirán en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las diferentes bases específicas, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

La lista de bolsa de empleo resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

Las vacantes se ofertarán a la primera persona que figure de la lista, y se irán avisando por riguroso orden de puntuación a medida que surjan las necesidades.

Las ofertas de contratación se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva de puesto.

La oferta de puesto de trabajo que se realice deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma, por tanto, se hará a través de llamada a teléfono móvil y al correo electrónico facilitado.

De los llamamientos deberá dejar constancia en el expediente y será suficiente con acreditar que se ha realizado dos llamamientos en días distintos y comunicación vía correo electrónico. En todo caso, se realizará la notificación de la resolución dictada con la contratación a realizar a la persona que corresponda, debiendo aceptar o rechazar la misma en un plazo máximo de dos días hábiles, salvo que la urgencia del puesto a cubrir requiera menos, debidamente acreditado.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de interesado o interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.



Quien sea llamado para la bolsa y obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Atendiendo a la normativa en materia de contratos laborales la duración de cada contrato vendrá determinada por la concreta modalidad de contratación temporal que se deba realizar, en función de la causa que motive dicha necesidad, atendiendo a lo establecido en el artículo 15 de Texto Refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores. En cualquier caso, no se podrá superar el periodo máximo de contratación recogido en la normativa laboral aplicable en cada momento.

Las personas integrantes de la bolsa podrán ser llamadas, en el orden que le corresponde, mientras que no superen el periodo máximo de contratación establecido. Cuando haya superado dicho periodo mantendrán su puesto hasta que sea posible una nueva contratación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, en las que, en este caso, mantendrán su puesto en la lista:

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Quien fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de Moriles. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.



ANEXO I

Temario: Peón de servicios múltiples

Materias Generales:

- 1) TEMA 1: EL MUNICIPIO. Concepto, órganos de gobierno y competencias.
- 2) TEMA 2: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. REGISTRO DE DOCUMENTOS. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES.
- 3) TEMA 3: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. Clases. Derechos y deberes del personal laboral de la administración local. Régimen disciplinario.

Materias específicas:

- 4) TEMA 4: NOCIONES DE ARITMÉTICA Y CÁLCULOS SENCILLOS. Tipos de Números, Operaciones básicas (Suma, resta, multiplicación y división), Potencias, Proporcionalidad, Sistema Métrico Decimal y conversión de unidades (Longitud, Superficies, Volúmenes, Capacidad y Peso).
- 5) TEMA 5: NOCIONES BÁSICAS DE JARDINERÍA. Poda, Plantación, Abono, Riegos, Idoneidad de plantas, Uso de maquinarias y herramientas propias en la actividad, así como productos.
- 6) TEMA 6: NOCIONES BÁSICAS DE ALBAÑILERÍA. Usos y conocimientos de materiales, Uso y conocimientos de herramientas, Elementos constructivos y Técnicas constructivas.
- 7) TEMA 7: NOCIONES BÁSICAS DE OBRAS DE URBANIZACIÓN. Usos y conocimientos de materiales, Uso y conocimientos de herramientas, Elementos constructivos y Técnicas constructivas.
- 8) TEMA 8: NOCIONES BÁSICAS DE CARPINTERÍA MADERA. Usos y conocimientos de materiales, Uso y conocimientos de herramientas, Operaciones de mantenimiento, Elementos (paños, pomos, bisagras, etc.)
- 9) TEMA 9: NOCIONES BÁSICAS DE CARPINTERÍA METÁLICA Y CERRAJERÍA. Usos y conocimientos de materiales, Uso y conocimientos de herramientas, Operaciones de mantenimiento, Elementos (paños, pomos, bisagras, etc.)
- 10) TEMA 10: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE FONTANERÍA. Usos y conocimientos de materiales, Uso y conocimientos de herramientas, Operaciones de mantenimiento, Elementos (Tuberías, válvulas, etc...)
- 11) TEMA 11: NOCIONES BÁSICAS DE ELECTRICIDAD. Usos y Conocimientos de materiales, Uso y conocimientos de herramientas, Reparaciones Frecuentes, Tipos de lámparas y luminarias, Conocimientos unidades eléctricas y sus relaciones (Potencia, Voltaje, Intensidad etc...)



- 12) TEMA 12: NOCIONES BÁSICAS DE PINTURA. Usos y conocimientos de materiales, Uso y conocimientos de herramientas, Procedimientos y Técnicas de pintado.
- 13) TEMA 13: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Normativa básica, Derechos y obligaciones de los trabajadores, Disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.



4D87B78E02EB9E1C0CBF

ANEXO II:
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p>	
<p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p>	
<p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax

Código Seguro de Verificación (CSV): 4D87 B78E 02EB 9E1C 0CBF **Fecha Firma:** 29-12-2025 07:57:47
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOE, en relación con la convocatoria para la selección de dos plazas de **OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**, conforme a las bases publicadas en el citado tablón.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos diecisésis 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 las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Moriles
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre



Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
FECHA Y FIRMA	
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20____.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p>	
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MORILES	



Anexo III (autobaremación)

D/D^a _____ con DNI nº _____

y domicilio a efectos de notificaciones en _____

Localidad _____ Provincia _____ C.P _____ Teléfono _____

_____ a efectos del procedimiento convocado para la provisión de dos plazas de peón de Servicios múltiples, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A) EXPERIENCIA

Puntuación máxima 5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en categoría de Peón de servicios múltiples o similar: 0,05 puntos

Administración Pública	Categoría	Duración contrato/nombramiento	Puntuación
Puntuación Total			



B) CURSOS DE FORMACIÓN: (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Las únicas especialidades relacionadas con el puesto, a los efectos de valoración de los méritos de Formación son: Electricidad, electrónica, construcción, jardinería, Fontanería, y carpintería metálica y/o de madera.

Solo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el temario de esta convocatoria y/o funciones a desarrollar organizadas u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, por cualquier otra Administración Pública. **En caso de que se presenten cursos en cuyo documento no quede acreditado que se ha impartido por alguno de los organismos señalados anteriormente, deberán acompañarse de algún documento que acredite que la entidad que lo ha impartido se encuadra en alguna de los anteriores organismos.** Se referirán exclusivamente a los 10 últimos años.

Código Seguro de Verificación (CSV): 4D87 B78E 02EB 9E1C 0CBF **Fecha Firma:** 29-12-2025 07:57:47
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

NOMBRE DEL CURSO	HORAS DEL CURSO	PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL		

C) OTRAS TITULACIONES: (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Se consideran méritos profesionales, la formación relacionada exclusivamente con el puesto de trabajo a desempeñar y las especialidades a valorar. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los aspirantes que sean de igual o superior nivel y distinta a la exigida para acceder a la plaza conforme a la siguiente escala:

TITULACIÓN O CARNET	DENOMINACIÓN	PUNTUACIÓN
Formación profesional de grado superior		
Formación profesional de grado medio		
Titulo de Operador de plataformas elevadoras según norma UNE 58923		
Carnet de fitosanitarios		
Carnet de conducir: Tipo B		
PUNTUACIÓN TOTAL		

BAREMACIÓN TOTAL (A+B+C): _____

En _____ a _____ de _____ de 202_____

Fdo: _____ "



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (tablón de anuncios electrónico).

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

Moriles, 22 de diciembre de 2025.– La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

