

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Posadas

Núm. 3.596/2020

Por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de noviembre de 2020, han sido aprobadas las bases y la convocatoria del procedimiento de selección de un/a Auxiliar Administrativo (encargado de las funciones relativas a Gestión Catastral) en régimen laboral de interinidad por sustitución, mediante concurso de méritos, cuyo texto se transcribe a continuación:

#### BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

##### Primera. Justificación

Estas bases se aprueban ante la necesidad de cubrir la vacante del puesto de Auxiliar Administrativo, encargado de las funciones relativas a Gestión Catastral, debido a la situación de incapacidad temporal del trabajador que actualmente cubre este puesto de trabajo.

Se pretende cubrir el puesto de manera urgente e inmediata, dado que no existe personal que pueda desempeñar las funciones sin desatender las que ya tenga encomendadas, resultando necesaria la cobertura del puesto para no desatender el servicio y prestarlo en condiciones óptimas.

Se considera una necesidad urgente dado que la unidad de gestión catastral es prioritaria, ya que este Ayuntamiento es un punto de Información Catastral, autorizado por la Dirección General del Catastro.

##### Segunda. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de una plaza de Auxiliar Administrativo, encargado de las funciones relativas a la Gestión Catastral, mediante concurso de méritos, en régimen laboral de interinidad por sustitución a jornada completa. Así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto, cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones etc.

El personal laboral contratado cesará cuando se produzca la incorporación, a su puesto de trabajo, del trabajador que actualmente lo ocupa.

##### Tercera. Funciones

EL personal laboral contratado quedará obligado a desempeñar las funciones propias de su categoría, y en concreto las relacionadas con la Gestión Catastral de este Ayuntamiento.

##### Cuarta. Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos:

1º. Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en este aspecto.

2º. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

3º. Tener cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4º. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5º. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse

en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

##### Quinta. Solicitudes, documentación y plazos

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Posadas, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

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

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 20,50 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES 95 0237 0053 9091 5064 9164, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de participación en proceso selectivo. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y Anexo II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmete para que el tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia (\*) del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia (\*) de la titulación exigida o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título.

c) Fotocopia (\*) acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.

d) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa.

e) Anexo II debidamente suscrito.

(\*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

##### Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de tres días hábiles, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y ta-

blón de edictos del Ayuntamiento de Posadas, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

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 del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

#### **Séptima. Órgano de Selección**

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

#### **Octava. Sistema selectivo**

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto ofertado en la Administración Local: 0,2 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo ofertado en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto de traba-

jo ofertado en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar los servicios en la Administración Pública se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los servicios en el sector privado, además de la vida laboral deberá aportarse contratos de trabajo en los que quede constancia del contenido de las funciones que se han realizado o certificado de empresa.

A2) Titulación superior a la requerida (hasta 2 puntos)

Sólo se valorará aquella titulación que esté relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

- Ciclo formativo de Grado Medio: 1 punto.

- Bachillerato: 1 punto.

- Ciclo Formativo de Grado Superior: 1 punto.

- Título universitario (Grado, Licenciatura, Diplomatura...): 1 punto.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos oficiales o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título.

A3) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos).

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación, que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.

- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0, 25 puntos.

- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0, 40 puntos.

- Cursos de duración superior a 50 horas lectivas: 0,60 puntos.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

#### **Novena. Resultados provisionales**

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

#### **Décima. Calificación definitiva**

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de titulación superior a la requerida y en tercer lugar cursos de formación y perfeccionamiento.

#### **Undécima. Presentación de documentos**

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará

en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentar, además, 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.

Asimismo deberá presentar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

#### **Duodécima. Bolsa de Trabajo**

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de trabajo para cubrir el puesto de forma ágil cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, sustituciones por vacaciones etc.

2. En caso de que el aspirante nombrado tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado definitivamente por la persona que lo ocupa actualmente, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

3. En caso de quedar vacante el puesto objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de trabajo será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base undécima, procediendo conforme se establece en la

misma.

4. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

5. La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente.

#### **Decimotercera. Nombramiento**

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, se procederá a la formalización del contrato.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o, bien, a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en Posadas a 9 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD****BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/2020)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1º Apellido: ..... 2º Apellido: ..... Nombre: .....  
NIF .....: Teléfono de contacto: ..... Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...): .....  
Municipio: ..... C. Postal: ..... Provincia: .....  
Correo electrónico:.....

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- a) Fotocopia\*1 del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia\*1 de la titulación exigida o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título.
- c) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa.
- d) Anexo II debidamente suscrito.
- e) Fotocopia\*1 acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*2:

A1) Experiencia profesional:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

...

A2) Titulación superior a la requerida:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

...

A3) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

...

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En ..... a..... de..... de 2020.

FIRMA \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS  
(CÓRDOBA)**

\*1 Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

\*2 No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup>..... con DNI nº ..... y domicilio a efectos de notificaciones en calle ..... nº ..... Localidad ..... Provincia ..... C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS\*:

**A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 5 puntos).**

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto ofertado en la Administración Local: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,2 puntos: ..... puntos.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo ofertado en otras Administraciones Públicas: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,1 puntos:..... puntos.

-Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo ofertado en el sector privado: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,05 puntos:..... puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... puntos.**

**A2) TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA (Puntuación máxima 2 puntos)**

- Ciclo formativo de Grado Medio: ..... 1 punto

- Bachillerato:..... 1 punto

- Ciclo Formativo de Grado superior:..... 1 punto

- Título universitario (Grado, licenciatura, diplomatura...):..... 1 punto

**TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN..... puntos.**

**A3) CURSOS DE FORMACIÓN (Puntuación máxima 3 puntos).**

-Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,25 puntos:..... puntos.

-Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,40 puntos:..... puntos.

-Cursos de duración superior a 50 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,60 puntos:..... puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN..... puntos.**

**TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (A1 + A2 + A3)..... puntos.**

En ..... a ..... de ..... de 2020.

FIRMA \_\_\_\_\_

\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación."