

EDICTO

La Presidenta del Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC), dictó Resolución N°2024/15597 de fecha 21 de octubre las del siguiente tenor literal:

En uso de las competencias que me atribuyen los Estatutos del IMDEEC y visto el Informe de la Jefatura de Servicios Generales con CSV 3603be6a211d5c4c50bd94a3c02ae25c095598ce y tras el oportuno trámite de fiscalización previa RESUELVO:

PRIMERO.- Autorizar el inicio de expediente para el **NOMBRAMIENTO DE 1 TÉCNICO/A FUNCIONARIO INTERINO A1 POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS**, (ARTÍCULO 10.1.d. DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO) DEPENDIENTE DE LA ADJUNTÍA DE DIRECCIÓN PARA APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL, Y DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

SEGUNDO: Convocar las pruebas selectivas mediante **CONCURSO** de méritos para la **provisión de funcionario con carácter INTERINO por exceso o acumulación de tareas (art.10 1.d TREBEB), TÉCNICO con categoría A1.**

TERCERO: Crear una LISTA DE RESERVA BOLSA, que quedará integrada por los **25 candidatos** que hayan obtenido mayor puntuación tras el primero seleccionado en dicho proceso, y que servirá de base para el nombramiento de empleados públicos en régimen de interinidad. Dicha lista tendrá **una vigencia de 5 años** contados desde el nombramiento del Técnico A1 que resulte de esta convocatoria.

CUARTO: Aprobar las BASES de selección para la provisión de un Técnico A1, **funcionario con carácter INTERINO por exceso o acumulación de tareas y de creación de listas de reserva-bolsa**, declarando la **tramitación de urgencia** de este expediente, por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el art. 33.1 de la Ley 39/2015 se reducirán a la mitad todos los plazos que en las mismas se contienen.

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

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE FUNCIONARIO CON CARÁCTER INTERINO POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (ART.10 1.D TREBEB) Y LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA-BOLSA. TRAMITACIÓN URGENTE.

Primera. Objeto

La presente Convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión como Funcionario interino **por exceso o acumulación de tareas (art.10 1.d TREBEB), Técnico categoría A1.**

Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría de TECNICO categoría A1 de conformidad con el Convenio Colectivo vigente del Ayuntamiento de Córdoba, al que está adherido el IMDEEC desde 2012.

Segunda. Funciones:

Bajo la dependencia directa de la Adjuntía de Dirección del IMDEEC y con el apoyo del personal adscrito a los Departamentos de Proyectos y Cooperación Institucional y Promoción de Desarrollo Económico, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Gestión de expedientes para comunicar convocatorias de subvenciones de la UE y demás Administraciones, u otra información de interés a empresas u otros colectivos de la Ciudad.
- Gestión de expedientes de Convocatorias de Incentivos del IMDEEC, en especial en referencia a reintegros.
- Gestión de expedientes de subvenciones concedidas al IMDEEC.
- Gestión de expedientes de contratación administrativa.
- Realización de los estudios e informes que le sean demandados.
- Tramitación de cualquier expediente administrativo en general.
- Cualesquiera otras afines al puesto que le sean encomendadas.

Tercera. Requisitos:

- Estar en posesión del título universitario de Licenciatura/Grado o equivalente. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Tener nacionalidad de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo



o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

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

Cuarta. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de "Instancia"(Anexo I), seleccionando en el apartado 4- Unidad Destinataria: **CÓDIGO LA0016685-IMDEEC-Servicios generales**, y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: **TÉCNICO INTERINO A1 IMDEEC**.

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

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

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes BASES, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Dado que a una instancia general pueden acompañarse como máximo cuatro anexos con un tamaño de archivo de 7 megas, en el caso de tener que incorporar más anexos, se formularán varias instancias generales relacionando en las sucesivas el número registro de entrada de la primera a la que complementan. El primer anexo a adjuntar será el modelo normalizado de solicitud firmado que se refleja como Anexo I a las presentes bases. El segundo anexo a adjuntar será el modelo de autobaremación firmado que se adjunta como Anexo II a las presentes Bases, y finalmente, el tercer anexo a adjuntar que será el Dossier justificativo de los méritos alegados.

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

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

transcurrir el plazo concedido sin aportar el documento original- procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción penal en orden a su ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.

Los interesados deberán de presentar, en los modelos establecidos, la siguiente documentación, conformando cada apartado un anexo, salvo que tengan que ser divididos porque su peso supere 7 megas por anexo:

1) Solicitud y declaración responsable firmada mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

2) Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada, autobaremada y firmada mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

No se tendrá en cuenta mayor baremación que la propuesta por el aspirante en el total de puntuación del Anexo I apartados A y B, respectivamente.

La no autobaremación de la puntuación total del Anexo I apartados A y B dará lugar a puntuación cero.

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

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

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

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

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

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

Quinta- Admisión de Aspirantes.

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

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

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

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia del IMDEEC aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la forma dispuesta en la Base anterior. En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición del Tribunal para resolver el concurso.

Sexta. Órgano de Selección

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

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

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

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

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

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

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

Séptima. Proceso de Selección.

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

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

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

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

A-1.- Por cada día de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría con funciones similares a las descritas en la Administración Local, **hasta un máximo de 60 puntos: 0,0329 puntos/día.**

A-2.- Por cada día de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría con funciones similares a las descritas en las distintas Administraciones Públicas, **hasta un máximo de 60 puntos: 0,0209 puntos/día.**

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

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

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

B.-Méritos Académicos: hasta un máximo de 40 puntos

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

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

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

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

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

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

B-2 Por la superación de ejercicios, en convocatoria pública para la provisión de plaza de igual categoría a la que se opta, **hasta un máximo de 15 puntos:**

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

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

C) En caso de empate, en el Concurso se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado: “Experiencia profesional en la Administración Local”, en el apartado “B-2. por superación de ejercicios”, “Experiencia profesional en las distintas Administraciones Públicas”. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

Octava. Acreditación de los meritos alegados.

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

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

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

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

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

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

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

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

- La superación de ejercicios de oposición en las administraciones públicas se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

Novena. Calificación Provisional

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

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

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

Si en algún momento no se pudieran cubrir las necesidades transitorias con la lista de reserva propuesta inicialmente, se continuaría la baremación de los aspirantes admitidos cuya autobaremación sea inferior a la del aspirante número 25 de la lista de reserva-bolsa.

Décima. Calificación definitiva

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

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento como **TÉCNICO A1 (funcionario con carácter INTERINO por exceso o acumulación de tareas según art.10 1.d TREBEB)**

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

Undécima. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta para la cobertura interina **TÉCNICO A-1 por exceso o acumulación de tareas (art.10 1.d TREBEB)**, aportará, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:

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

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

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

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

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

Duodécima. Nombramiento y Toma de posesión

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

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

Decimotercera. LISTA DE RESERVA-BOLSA.

1.- Normas generales.

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para ocupar los puestos convocados, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará LISTA DE RESERVA-BOLSA con un total de 25 integrantes para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as al puesto correspondiente. En

dicha LISTA DE RESERVA-BOLSA se contempla una reserva del 10% para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siendo por tanto 23 los componentes de cupo general y 2 de cupo de discapacidad. Las personas que accedan por el cupo de reserva de discapacidad ocuparán el orden que le corresponda según puntuación, y en caso de ser inferior al de los 23 restantes ocuparán el 24 y 25 lugar de la LISTA DE RESERVA-BOLSA, el empate se dirimirá igualmente en este caso con los criterios recogidos en el apartado C de la Base Séptima.

Los aspirantes que participen por el cupo reservado a personas con discapacidad deberán indicarlo en la instancia y adjuntar a la misma la certificación del reconocimiento del grado de minusvalía. Las personas que finalmente resulten integrantes, del cupo reservado a personas con discapacidad, deberán aportar en el momento que se les oferte una plaza, informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite compatibilidad con el desempeño de las tareas a desarrollar.

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

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

2. Procedimiento de llamamiento.

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

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

Decimocuarta. Interpretación de las Bases

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

Decimoquinta. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia del IMDEEC en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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

MODELOS QUE SE CITAN.

ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN TÉCNICO A1, INTERINIDAD POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (art.10 1.d TREBEB), Y LISTA DE RESERVA-BOLSA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICO A1.

Fecha de convocatoria: BOP num. _____, de fecha ____/____/2024
Plaza a la que aspira:
1º Apellido: 2º Apellido:
Nombre: NIF: Teléfonos:
Fecha de nacimiento: Lugar:
Domicilio (calle, plaza, número piso):
Municipio: C. Postal: Provincia:
Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA INSTANCIA:

- 1.- Hoja de autobareación de méritos.
- 2.- Copia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan **EXPRESAMENTE EN LA HOJA DE AUTOBAREACIÓN**

El abajo firmante solicita ser admitido al procedimiento 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.

Asimismo, se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, comprometiéndose a la aportación de los originales de los que traen causa en el caso de ser requeridos para ello.

Para futuros llamamientos según la Base 12ª opto porque se me comunique:
Teléfono
Correo electrónico.....

En Córdoba. a fecha de firma electrónica.

FIRMA _____

Presidencia del Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC).

ANEXO II

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERINA POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (art.10 1.d TREBEB), DE TÉCNICO A1 DEL IMDEEC

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base cuarta de la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir.

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 hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 60 puntos)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN LOCAL	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS				
8					
9					
10					
11					
12					
	ENTIDADES PRIVADAS				
13					

14					
15					

**B) VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS
(Hasta 40 puntos)**

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN (MAX 25) EJERCICIOS SUPERADOS EN ADMINISTRACIÓN LOCAL U OTROS (MAX 15)	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE ENTIDAD CONVOCANTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA INTERESADA	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) MÉRITOS ACADÉMICOS	TOTAL PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN			

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

En Córdoba a fecha de firma electrónica.

Fdo.: _____

Hash: 620a18ba7789cec506af38788a1218a40338adb380d9b14208af6678f6d545b56d1d482faccf835882408ac1ce35bd5b0784cf2f5baf79299116be90f0204eb | PÁG. 13 DE 14

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

a7e60038a192a52622215473587c54c017c35541

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 620a18ba7789cec506af38788a1218a40338adb380d9b14208af6678f6d545b56d1d482faccf835882408
ac1ce35bd5b0784cf2fb5baf79299116be90f0204eb

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016685_2024_0000000000000000000000022399280

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 21/10/2024 15:18:01

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Publicación

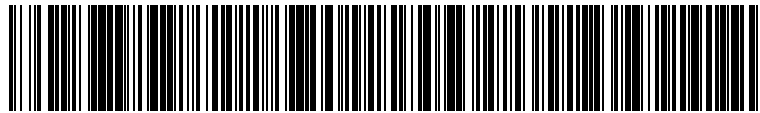
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: a7e60038a192a52622215473587c54c017c35541

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf