

**EDICTO**

**PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA SUSTITUCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NIVEL D-4; CÓDIGO PLAZA 410; 417; Y 418) DURANTE SU RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO POR SITUACIÓN DE IT, MEDIANTE OFERTA AL SAE. TRAMITACION URGENTE**

La Presidencia del IMDECO dictó Resolución nº 2024/6752 de fecha 15/05/2024 del siguiente tenor literal:

“Visto el expediente nº 2024/2376 seguido al efecto, en relación a la contratación laboral temporal para Sustitución de personal en categoría de Auxiliar Administrativo adscrito a PMD Vista Alegre, en situación de IT, a través de Servicio Andaluz de Empleo, mediante oferta genérica, de modo urgente, excepcional, inaplazable e inmediato, y en concreto los informes técnicos del Servicio de Gestión Deportiva y Mantenimiento, y del de Administración de fecha 07/05/2024 (csv 158c134efc52d45e88abaff02950f124d6d55a00), y fiscalizado favorablemente por la Intervención Delegada; esta Presidencia en base al artº 38 de los Estatutos del IMDECO, **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el inicio de expediente de contratación laboral temporal, en su modalidad de interinidad por sustitución de las trabajadoras con derecho a reserva de puesto de trabajo, durante su situación de incapacidad temporal, que se relacionan:

Trabajadora	Puesto / Categoría / Plaza	Motivo Sustitución	Fecha de Inicio IT
<b>Ana Mª Reyes Gómez</b>	Auxiliar Administrativo (nivel D-4; puesto AUXAD; plaza 410)	Situación de IT	20-10-2023
<b>Dorotea Laguna Luque</b>	Auxiliar Administrativo (nivel D-4; puesto AUXADVA; plaza 417)	Situación de IT	19-10-2023
<b>Josefa López Naise</b>	Auxiliar Administrativo (nivel D-4; puesto AUXADVA; plaza 418)	Situación de IT	02-11/2023

**SEGUNDO:** Llevar a cabo la solicitud de candidatos mediante Oferta Genérica a remitir al Servicio Andaluz de Empleo (SAE)

Así mismo, se realizará publicación del anuncio de inicio de expediente de contratación temporal en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento de Córdoba, para su máxima difusión.

**TERCERO:** Autorizar el crédito necesario para la atención de dicha contratación laboral temporal durante el ejercicio 2024, por los siguientes importes:

Aplicación Presupuestaria	Importe
01.34213.13100	51.370,66 €

01.34213.13102	3.370,82 €
01.34213.16001	22.835,05 €

**CUARTO:** Dar traslado de la presente resolución al Servicio de Administración para su trámite.”

El proceso de selección mediante concurso de méritos será conforme a bases que se adjuntan, incorporadas al informe del Servicio de Administración de fecha 07/05/2024, que sirvió de motivación a la resolución que se publica (csv a9dc2cae7df8f8fe1cc035e7e6bce3556009e487):

**BASES QUE HABRÁN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA SUSTITUCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (nivel D-4; código plaza 410; 417; y 418) DURANTE SU RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, MEDIANTE SOLICITUD DE CANDIDATOS A SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO A TRAVÉS DE OFERTA GENÉRICA. TRAMITACIÓN URGENTE**

**PRIMERA. Objeto**

La presente convocatoria tiene por objeto la inaplazable y urgente provisión como personal laboral temporal de tres puestos de Auxiliar Administrativo, adscritos al Servicio de Gestión Deportiva y Mantenimiento, localizados en PMD Vista Alegre, durante su reserva de puesto de trabajo por situación de incapacidad temporal

Puesto / Categoría / Plaza	Motivo Sustitución	Fecha de Inicio Motivo
Auxiliar Administrativo (nivel D-4; puesto AUXAD; plaza 410)	Situación de IT	20-10-2023
Auxiliar Administrativo (nivel D-4; puesto AUXADVA; plaza 417)	Situación de IT	19-10-2023
Auxiliar Administrativo (nivel D-4; puesto AUXADVA; plaza 418)	Situación de IT	02-11/2023

Las retribuciones serán las correspondientes a la plaza que se ocupe interinamente conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, y Convenio Colectivo del Personal del IMDECO 2015-2018 prorrogado.

**SEGUNDA. Funciones a realizar en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.**

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Realizará las funciones administrativas propias de su categoría, bajo la dependencia de su Jefe/a inmediato/a asignado/a, principalmente transcripción mecanográfica de textos, informática a nivel de usuario, registro de escritos y documentos, recepción y atención al público directa o telefónicamente, cálculo sencillo, recepción y control del correo.

El empleado que realice gestión de usuarios en las instalaciones del IMDECO, sus funciones serán las de atención al público, cobrando distintos valores derivados de las actividades y programas deportivos, confeccionando partes diarios de cajas e introduciendo datos en terminal y cualquier otra tarea que se requiera de los programas informáticos que se manejen.

Y asimismo realizará la gestión de usuarios tanto de las instalaciones de gestión directa, como de los programas deportivos que se le indiquen.

**TERCERA. Requisitos**

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá acreditarse). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso



**FIRMANTE**

MARIA ANTONIA AGUILAR RIDER (CONCEJALA CON DELEGACIÓN)

**CÓDIGO CSV**

25af34be45236f6e61e143a505174c0b682e3f6

**NIF/CIF**

\*\*\*\*653\*\*

**FECHA Y HORA**

16/05/2024 09:36:45 CET

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.cordoba.es>

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. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Riesgos Laborales de este Organismo Autónomo.

- 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 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. Procedimiento de selección. Presentación de documentación.**

El IMDECO solicitará candidatos mediante oferta genérica al Servicio Andaluz de Salud (SAE) para cubrir los puestos indicados anteriormente, conforme a Instrucción 2/2008, de 10 de junio, de la Dirección General de Empleabilidad e Intermediación Laboral, por la que se establece el procedimiento para la gestión de ofertas de empleo en las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo, modificada por Instrucción 1/2022 de 10 de junio de 2008.

Así mismo se procederá a publicación de anuncio en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar en la página web del IMDECO.

Los interesados deberán inscribirse en la Oferta de Empleo acudiendo a su oficina SAE o en su defecto a través de la página Web en el Area Personal del Demandante, a través del número de referencia de la oferta que se hará público en los medios indicados en el párrafo anterior.

Los candidatos ofrecidos por el SAE deberán presentar carta de presentación en las oficinas centrales del IMDECO, sitas en Calle Jose Ramón García Fernández s/n (Estadio Arcángel, Ala Este, 5º planta), debiendo aportar autobaremación conforme a modelo adjunto, en el plazo de cinco -5- días hábiles a través del punto de acceso general del Registro Electrónico de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba.

El plazo para presentación del autobaremo será de cinco días hábiles contados a contar del día siguiente a la presentación de la carta de presentación de SAE en las oficinas centrales del IMDECO

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.

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, 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 IMDECO.

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 la siguiente documentación:

Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada, autobaremada y en el modelo normalizado

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 administrativos los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo



**FIRMANTE**

MARIA ANTONIA AGUILAR RIDER (CONCEJALA CON DELEGACIÓN)

**CÓDIGO CSV**

25af34be45236f6e1e143a505174c0b682e3f6

**NIF/CIF**

\*\*\*\*653\*\*

**FECHA Y HORA**

16/05/2024 09:36:45 CET

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.cordoba.es>

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".

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación, se informa al interesado que cuantos datos personales facilite al Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, con C.I.F. Q1400518E serán incorporados al sistema de tratamiento de datos de carácter personal creado y mantenido por la referida entidad.

Los datos tratados solo serán usados para la finalidad para los que han sido recogidos, conociendo y aceptando el interesado que se procederá al tratamiento de estos datos para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento de selección de personal, 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 o entidades públicas o privadas contratadas para dicha función. Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de la 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 periodos establecidos en la normativa de archivo y documentación.

Cualquier otro uso de los datos personales requerirá del previo y expreso consentimiento del interesado. Este podrá ejercer en cualquier momento, sus derechos de rectificación, cancelación, modificación u oposición de sus datos personales, en la dirección de la empresa, sita en C/ Jose Ramón García Fernández s/n. Estadio Municipal El Arcángel. Ala Oeste. Quinta Planta, 14010 de Córdoba o por mail a la dirección [administracion@imdcordoba.es](mailto:administracion@imdcordoba.es), acompañando copia de su DNI.

Opcionalmente podrá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de datos en [delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es](mailto:delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es)

#### **QUINTO. 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: Designado por la Presidencia del IMDECO, entre personal del IMDECO de igual o superior nivel al convocado, en situación de servicio activo.

-Dos (2) VOCALES, uno de los cuales actuará como Secretario, que serán designados por la Presidencia del IMDECO entre personal del IMDECO de igual o superior nivel al convocado 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.

#### **SEXTO. 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:

-Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría en la Administración Local, hasta un máximo de 60 puntos: 12 puntos.

-Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 60 puntos: 8 puntos.

-Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría igual en Entidades Privadas, hasta un máximo de 60 puntos: 4 puntos.

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 parcial se tendrán en cuenta el



cómputo de días del informe de la vida laboral.

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.

-Certificado de Empresa en modelo oficial.

-TC2. -Alta en el censo de actividades (036/037) que justifique que ha desempeñado las tareas.

-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.

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) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 40 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP etc.) o por cualquier otra entidad expresamente homologados por las Administraciones Públicas o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, y cualquier otra materia que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo a lo siguiente:

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.

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.

Para acreditarlos se deberá aportar copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente 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 7 horas lectivas.

La no aportación de los documentos originales justificativos cuando se requiera por el Tribunal de Selección conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

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, cursos de formación y perfeccionamiento, experiencia profesional en las distintas Administraciones Públicas. De persistir el empate se dirimirá por orden alfabético según Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se determina el orden de actuación en pruebas selectivas, vigente en el momento de determinar la calificación definitiva en el presente proceso de selección.

#### SEPTIMO. 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 IMDECO, abriéndose plazo de cinco -5- días hábiles para presentación de alegaciones.

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

#### OCTAVO. Calificación definitiva

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

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación para su contratación como personal laboral

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.

#### NOVENA. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta para la contratación aportará, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de contratación 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.

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 contratado 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 contratado como personal laboral por una duración determinada no cumpliera alguno de los requisitos o renunciara a su contratación, será propuesto/a, el siguiente en la lista de valoración definitiva.

Los mismos requisitos y trámites serán exigidos a los componentes de la bolsa de empleo en el momento en que resulten llamados para su contratación.

#### **DÉCIMA. Contratación.**

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 a la contratación como personal laboral por la duración determinada.

#### **UNDECIMA. Interpretación de las Bases**

El órgano de selección al que se refiere la base Sexta queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **DUODÉCIMA. Legislación aplicable**

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Real Decreto 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; y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET) y Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

#### **DECIMOTERCERA. Recursos**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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



#### **FIRMANTE**

MARIA ANTONIA AGUILAR RIDER (CONCEJALA CON DELEGACIÓN)

#### **CÓDIGO CSV**

25af34be45236f6fe61e143a505174c0b682e3f6

#### **NIF/CIF**

\*\*\*\*653\*\*

#### **FECHA Y HORA**

16/05/2024 09:36:45 CET

#### **URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.cordoba.es>



**AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

DATOS PERSONALES	
<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI/NIE:</b>

**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 el concurso del proceso selectivo para cubrir.

Por todo ello **DECLARA:**

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que dichos requisitos los cumple a fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación, así como su compromiso a acreditarlos documentalmente cuando le sean requeridos.

**OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN**

**NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO** para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

**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 CONVOCANTE (IMDECO)	N.º DE DÍAS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	<b>OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>				
8					
9					
10					
11					
12					
	<b>RESTO DEL SECTOR PÚBLICO Y ENTIDADES PRIVADAS</b>				
13					
14					
15					

**B) VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (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	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	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 EL ASPIRANTE	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) FORMACIÓN	TOTAL PUNTUACIÓN
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>			

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

En Córdoba a fecha de firma electrónica.

Fdo: \_\_\_\_\_

PROTECCION DE DATOS

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa al interesado que cuantos datos personales facilite al Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, con C.I.F. Q1400518E. serán incorporados al sistema de tratamiento de datos de carácter personal creado y mantenido por la referida entidad. Los datos registrados en esta base de datos solo serán usados para la finalidad para los que han sido recogidos, conociéndola el interesado y aceptándola explícitamente, aceptando igualmente cualquier cesión o comunicación de datos necesaria, para el desarrollo de la finalidad concertada. La cesión de datos producida en el marco de asistencia médica o sanitaria derivada del contrato de seguro de accidentes colectivo se realiza en virtud de un contrato de encargo de tratamiento redactado con la aseguradora conforme a lo establecido por la normativa vigente. Cualquier otro uso de los datos personales requerirá del previo y expreso consentimiento del interesado. Este podrá ejercer en cualquier momento, sus derechos de rectificación, cancelación, modificación u oposición de sus datos personales, en la dirección de la empresa, sita en C/ Jose Ramón García Fernández s/n. Estadio Municipal El Arcángel. Ala Oeste. Quinta Planta, 14010 de Córdoba o por mail a la dirección [administracion@imdcordoba.es](mailto:administracion@imdcordoba.es), acompañando copia de su DNI.

En Córdoba, a la fecha de firma electrónica.  
**La Presidenta del IMDECO**  
**María Antonia Aguilar Rider**

Hash: e0f0c4d038e4eadf41dd4d6bb4a126e029df8acae54de391f92429e2639e4f8d98b29ddc61ffb98b1812efc9b266966a5f6588ff39cb34d090861d8216abc33 | P.ÁG. 10 DE 11

Pág. 10/10

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

25af34be45236f6fe61e143a505174c0b682e3f6

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

Hash del documento: e0f0c4d038e4eadf41dd4d6bbb4a126e029df8acae54de391f92429e2639e4f8d98b29dc61ffbb98b1812efc9b266965a5f6588ff39cb34d090861d8215abc33

## METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES\_LA0000021\_2024\_0000000000000000000020795714

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 15/05/2024 13:13:02

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Publicación

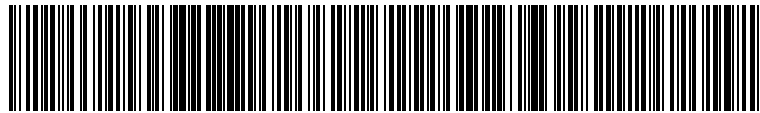
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 25af34be45236f6fe61e143a505174c0b682e3f6

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](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](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](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](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](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)