



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

Públicas, dentro del plazo de **10 días naturales**, a contar desde la publicación del anuncio de la convocatoria por los medios habituales de publicidad institucional en el Municipio o hasta el primer día hábil siguiente, si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

CINCO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Constará de dos fases: concurso y entrevista personal, cada una de ellas valorables con un máximo de cinco puntos.

SEIS.- FASE DE CONCURSO

La Secretaría del Ayuntamiento valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

1.- MERITOS PROFESIONALES

1.A- Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Conquista desempeñando funciones similares a las que se opta: **0,06 puntos, hasta un máximo de DOS puntos.**

1.B- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas desempeñando funciones similares a las que se opta: **0,04 puntos, hasta un máximo de DOS puntos.**

1.C- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier empresa privada desempeñando funciones similares a las que se opta: **0,02 puntos, hasta un máximo de DOS puntos.**

Puntuación máxima por experiencia: 3,50 puntos.

Se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MERITOS ACADÉMICOS

Por cada título universitario:

- Máster 1,50 puntos
- Licenciatura 1,50 puntos
- Grado 1,00 puntos
- Diplomatura 0,50 puntos

No se valorarán los títulos inferiores necesarios para la obtención de los superiores.

Código seguro de verificación (CSV):

A63A A1BF 83EE 5AFC 038E



A63AA1BF83EE5AFC038E

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 8/11/2016



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

Puntuación máxima _ 1,5 puntos

3.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar la experiencia que se alega para su valoración será la siguiente en cada caso, que deberá ser original o compulsada:

La experiencia en el desempeño de funciones similares fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando estos DOS documentos:

1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2º.- Certificado de cotizaciones o informe de vida laboral.

b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando estos DOS documentos:

1º.- Justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

2º.- Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

c.- La experiencia en el desempeño de funciones similares en el ámbito de la Administración Pública se justificará por uno de estos dos métodos:

1º.- Aportando la documentación indicada en el apartado a).

2º.- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Funciones desempeñadas.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el

Código seguro de verificación (CSV):

A63A A1BF 83EE 5AFC 038E



A63AA1BF83EE5AFC038E

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 8/11/2016



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

desempeño de los puestos con la Administración.

SIETE.- FASE DE ENTREVISTA

Se valorará con hasta cinco puntos y será realizada por una comisión de valoración de tres personas, entre las que estará la Secretaria del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, que la presidirá, y dos funcionarios nombrados por el Sr. Alcalde, uno de los cuales hará de secretario/a.

OCHO.- CALIFICACIÓN FINAL

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de entrevista dará la calificación final.

En caso de empate en la puntuación final, se llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

- 1.- Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en el Ayuntamiento de Conquista.
- 2.- Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
- 3.- Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
- 4.- Mayor puntuación en la entrevista personal.

Si sigue habiendo empate, se decidirá por sorteo.

NUEVE.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

El aspirante respecto del que se proponga la contratación deberá presentar en un **plazo no superior a tres días** en el Ayuntamiento de Conquista:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

Código seguro de verificación (CSV):

A63A A1BF 83EE 5AFC 038E



A63AA1BF83EE5AFC038E

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 8/11/2016



Ayuntamiento de
CONQUISTA
(Córdoba)

c) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

d) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DIEZ.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

El Alcalde, Francisco Buenestado Santiago
Firmado electrónicamente

Código seguro de verificación (CSV):

A63A A1BF 83EE 5AFC 038E



A63AA1BF83EE5AFC038E

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.conquista.es> (Validación de documentos)

Firmado por El Sr. Alcalde Don BUENESTADO SANTIAGO FRANCISCO el 8/11/2016

