

ANUNCIO

Expte. PCTM 9616_GEO1_2025_00495 – IMT PERS 001-2025

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ORDENANZA, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 DEL IMTUR

En el «Boletín Oficial del Estado» número 22, de 24 de enero de 2026, se ha publicado extracto de la **convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Ordenanza (código 008-2), personal laboral, mediante el sistema de concurso, en turno libre**, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba.

Las bases de selección figuran como anexo del presente anuncio y también aparecen publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba» número 219, de 14 de noviembre de 2025.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado»; es decir, **del 25 de enero al 20 de febrero de 2026**, ambos inclusive.

EL SECRETARIO DEL IMTUR

(Por delegación efectuada en virtud de
Decreto número 2021/10323, de 28 de julio)

Fdo.: Antonio José Elías López-Arza
(Fecha y firma electrónicas)

ANEXO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ORDENANZA, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CÓRDOBA

Expte. PCTM 9616_GE01_2025_00495 – IMT PERS 001-2025

I. **NORMAS GENERALES**

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de **una plaza de Ordenanza (código: 008-2)**, mediante el sistema de concurso, en turno libre, vacante en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba y perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

A la persona que resulte contratada tras el proceso selectivo le corresponderán las **funciones** establecidas en la relación de puestos de trabajo del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba: realización de labores de atención telefónica, público, visitas, apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones; custodia de llaves del centro, control de las entradas y salidas de las personas, enseres, etc.; cobro de tickets o entradas, publicaciones y photocopies, etc.; control de entradas y salidas del almacén; labores de recepción, registro del material que llega al almacén y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales; entrega de material a los solicitantes; reparto de correspondencia, realización de recados internos, copia de documentos, manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajos elementales se le encomiendan de acuerdo a su categoría profesional; cumplimiento de estándares de calidad; y realización de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área, Departamento o Unidad a la que pertenezca o del Organismo Autónomo.

La plaza está dotada con las retribuciones establecidas en la relación y valoración de puestos de trabajo del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba.

II. **REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Segunda. Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los **siguientes requisitos**, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del todo el proceso:

- a)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b)** No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.
- c)** Estar en posesión del título del Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d)** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Ordenanza.
- e)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f)** No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del IMTUR, antes de su contratación.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el **momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes**.

Cuarta. En caso de que la persona propuesta para la contratación tenga la consideración de persona con discapacidad, deberá **acreditar su capacidad para desempeñar las funciones de Ordenanza** mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

III. SOLICITUDES

Quinta. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la “Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba” (Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 203, de 22 de octubre de 2020), las personas interesadas deberán presentar la

solicitud para participar en el proceso selectivo **de manera telemática**, a través del trámite “**Instancia general**”, identificándose por algunos de los sistemas previstos (Cl@ve móvil, DNIe/Certificado electrónico o Cl@ve permanente) en la dirección <https://www.cordoba.es/sede/tramites/tramites-generales/instancia-general> y utilizando el botón “Nueva solicitud”. La solicitud irá dirigida a la Unidad Organizativa Destinataria: **LA0009616: Instituto Municipal de Turismo de Córdoba**. En el campo destinado al asunto se pondrá el siguiente texto: “**CONVOCATORIA PLAZA ORDENANZA**”.

Si alguna de las personas solicitantes presentara su solicitud de participación presencialmente, se le requerirá la subsanación a través de la presentación electrónica, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el **formulario “Solicitud de participación”** que se adjunta como ANEXO 1 de las presentes bases, en el que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. No será necesario firmar el documento puesto que el mismo se entiende firmado electrónicamente al presentar a través de la sede electrónica la solicitud de participación.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

A la solicitud se acompañará el **documento «Autobaremo» con la enumeración de los méritos alegados y la puntuación correspondiente a cada uno de ellos**; para garantizar la igualdad de todas las personas aspirantes en el proceso, de modo que éstas no puedan autobaremarse por encima de los máximos previstos en las presentes bases para cada uno de los méritos evaluables, se utilizará el archivo formato .XLSX ó .ODS que podrá obtenerse en la página web del IMTUR (<https://www.turismodecordoba.org>), en el apartado dedicado a las ofertas de empleo dentro del menú “Información corporativa” (<https://www.turismodecordoba.org/ofertas-de-empleo>); las instrucciones para cumplimentar el documento «Autobaremo» aparecen como ANEXO 2 de las presentes bases. Dichos archivos .XLSX y .ODS también serán publicados en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Córdoba una vez que el anuncio de la convocatoria haya sido publicado en el Boletín Oficial del Estado.

Sexta. El plazo para la presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el IMTUR acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del IMTUR dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional de personas admitidas y excluidas**, con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso. A estos efectos no se comprobará si la persona aspirante ha acompañado a la solicitud el documento «Autobaremo» o si éste está correctamente cumplimentado, entendiéndose que si no se ha aportado la persona aspirante no tiene méritos evaluables en el concurso.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de que, a efectos meramente informativos, pueda publicarse igualmente en la página web del IMTUR (<https://www.turismodecordoba.org/>), se determinará la **composición del tribunal calificador**.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un **plazo único e improrrogable de diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por la Presidencia del IMTUR, que dictará resolución declarando aprobada la **lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas**; la citada resolución también reflejará las **puntuaciones recogidas en el documento «Autobaremo»** presentado por las personas aspirantes. Esta resolución será publicada en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de que, a efectos meramente informativos, pueda publicarse igualmente en la página web del IMTUR.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de que, a efectos meramente informativos, pueda publicarse igualmente en la página web del IMTUR.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

**V.
TRIBUNAL CALIFICADOR**

Novena. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Córdoba o de cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Secretaría: Persona que ejerza la Secretaría del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba o persona funcionaria de carrera en quien esté delegada la Secretaría del Organismo.

Vocales: Cuatro personas funcionarias de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurran las personas que ejercen la Presidencia y la Secretaría y dos vocales. La persona que ejerza la Secretaría asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a las personas titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del **principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.**

Al tribunal calificador le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y valorar los méritos alegados por las personas aspirantes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del tribunal calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La persona que ejerza la Secretaría del Tribunal levantará **acta** de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros o, al menos, por las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima. Las personas que formen parte del tribunal calificador deberán **abstenerse de intervenir** y las personas aspirantes podrán **recusar** a aquellas cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponda la plaza convocada, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca la plaza convocada.

En la sesión de constitución del tribunal calificador la persona que ejerza la Secretaría solicitará de sus miembros **declaración escrita de no hallarse incuros en ninguna de las citadas circunstancias**, dejando constancia en el expediente.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Undécima. El procedimiento de selección será el **concurso de méritos**. Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente cuando sean requeridas para ello en los términos de la base siguiente, de conformidad con la siguiente distribución de puntos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 60 puntos, en los siguientes términos:

A.1) Experiencia profesional adquirida en la categoría de ORDENANZA o en puestos de trabajo con funciones homólogas y/o del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada (a estos efectos, se considerará la experiencia adquirida en puestos de trabajo de portero, conserje, ujier, recepcionista, auxiliar de servicios generales o puestos con funciones similares a las indicadas en la base primera), en el ámbito de la **Administración Local convocante (IMTUR) y en el resto de Administraciones Públicas**; se incluirá dentro de este apartado la experiencia adquirida en dicha categoría en el ámbito del extinguido **Consorcio de Turismo de Córdoba** (en aplicación del acuerdo número 235/16 adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 30 de septiembre de 2016, de aceptación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de la cesión global de activos y pasivos del Consorcio de Turismo de Córdoba y

subrogación por el IMTUR en la totalidad de las relaciones jurídicas laborales del Consorcio de Turismo): 0,020 puntos por día.

A.2) Experiencia profesional adquirida, en la categoría de ORDENANZA o en puestos de trabajo con funciones homólogas y/o del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada (a estos efectos, se considerará la experiencia adquirida en puestos de trabajo de portero, conserje, ujier, recepcionista, auxiliar de servicios generales o puestos con funciones similares a las indicadas en la base primera), en **Entidades del Sector Público distintas** de las establecidas en el apartado anterior y en **Entidades Privadas:** 0,018 puntos por día.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

Los servicios prestados a **tiempo parcial** se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar y 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.

Los servicios prestados en la entidad convocante (IMTUR), así como en el extinguido Consorcio de Turismo de Córdoba, serán informados de oficio por la Unidad de Administración y Personal del IMTUR, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

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.
- 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.

B) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, hasta un máximo de 40 puntos, en los siguientes términos:

B.1) Por la asistencia a **jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos** organizados, impartidos o financiados por Administraciones Públicas y Entidades del Sector Público, incluidas las Universidades públicas, así como a cursos de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; se valorarán igualmente los cursos organizados o impartidos por instituciones especialmente dedicadas a la formación en el ámbito del Derecho local (tales como la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), el Consejo General de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (COSITAL), la Fundación Asesores Locales (AL FUNDACIÓN o equivalentes), así como por Universidades privadas (inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos -RUCT-) o entidades integradas en la Confederación Española de Empresas de Formación (siempre que el logotipo de CECAP aparezca reflejado en el propio título o diploma).

Dichos cursos deben estar relacionados con el desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder (distintos de los incluidos en el apartado B.2), con la materia turística, con las materias comunes y transversales (tales como Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía, Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria, igualdad, prevención de riesgos laborales o protección de datos de carácter personal), con los idiomas (siempre que no se trate de las certificaciones a las que se refiere el apartado B.4), así como relacionados con herramientas para el desempeño de las funciones (como informática u ofimática, gestión de archivos, almacenaje, etc.).

Por cada hora de asistencia en jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos: **0,025 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.**

En caso de no justificarse la duración de las jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos, éstos no serán valorados.

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, así como el programa de las jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a siete horas lectivas.

B.2) Por la asistencia a **jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos relacionados con el protocolo, las relaciones públicas o institucionales o la organización de eventos**, organizados, impartidos o financiados por Administraciones Públicas y Entidades del Sector Público, incluidas las Universidades públicas, así como a cursos de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; se valorarán igualmente los cursos organizados o impartidos por instituciones especialmente dedicadas a la formación en el ámbito del Derecho local (tales como la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), el Consejo General de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (COSITAL), la Fundación Asesores Locales (AL FUNDACIÓN) o equivalentes), así como por Universidades privadas (inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos -RUCT-) o entidades integradas en la Confederación Española de Empresas de Formación (siempre que el logotipo de CECAP aparezca reflejado en el propio título o diploma).

Por cada hora de asistencia en jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos relacionados con la materia de protocolo, las relaciones públicas o institucionales o la organización de eventos: 0,008 puntos, hasta un **máximo de 5 puntos**.

En caso de no justificarse la duración de las jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos, éstos no serán valorados.

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, así como el programa de las jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a siete horas lectivas.

B.3) Por poseer títulos o certificados que acrediten el **conocimiento de los idiomas inglés, francés, alemán, italiano o portugués** se otorgarán los puntos que correspondan según el siguiente baremo, hasta un **máximo de 15 puntos**.

- Nivel A1 (o equivalente): 2 puntos.
- Nivel A2 (o equivalente): 4 puntos.
- Nivel B1 (o equivalente): 7 puntos.
- Nivel B2 (o equivalente): 8 puntos.
- Nivel C1 (o equivalente): 10 puntos.
- Nivel C2 (o equivalente): 12 puntos.

A estos efectos se tendrán en cuenta las equivalencias recogidas en las tablas publicadas en la página web de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/escolarizacion/w/relacion-de-titulos-equivalentes-de-idiomas>) o en la página web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (<https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:d2cc1a84-b9cc-455d-8347-9f719cdecaef/idiomastablasrue.pdf>).

Sólo se tendrá en consideración el título o certificado que acredite el nivel más alto por cada uno de los idiomas. Para acreditarlos se deberá aportar copia de los títulos o certificados, en los que conste necesariamente el nivel de conocimiento del idioma adquirido.

B.4) Por poseer **titulaciones académicas oficiales superiores** al título exigido como requisito de acceso. Para acreditarlos se deberá aportar copia de las correspondientes titulaciones. Se otorgarán los puntos que correspondan según el siguiente baremo, con un **máximo de 5 puntos**:

- Título de Graduado Escolar (EGB) o de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente: 2 puntos.
- Título de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP), Título de Bachiller, Título de Formación Profesional (FP) o Título de Ciclos Formativos, o equivalentes: 5 puntos.

B.5) Por la **superación de ejercicios de oposición** en convocatoria pública para la provisión definitiva de la misma plaza a la que se aspira; a estos efectos se tomarán en cuenta tanto los procesos selectivos para proveer plazas de ordenanza como de portero, ujier, conserje, auxiliar de servicios generales o recepcionista. Para acreditar este mérito se deberá aportar certificación expedida por el órgano competente de la Administración convocante, en la que conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados. Por cada ejercicio aprobado se otorgará un punto, con un **máximo de 5 puntos**.

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.

Decimosegunda. El órgano de selección, mediante anuncio publicado en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba, procederá a requerir copia de los certificados, diplomas o

títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos a las **veinte personas aspirantes** que, conforme con el autobaremo de méritos presentado, tengan una mayor puntuación en el concurso. No obstante, cuando haya varias con idéntica puntuación y sea imposible determinar a cuál de las empatadas solicitar documentación, se deberá solicitar ésta a todas las personas aspirantes empatadas, aun cuando se supere el número de veinte, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

El plazo para presentar dicha documentación será de **diez días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio requiriendo su aportación en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba.

Los méritos alegados en la solicitud deberán justificarse aportando los **documentos acreditativos señalados en la base anterior**. En el caso de los cursos deberán presentarse ordenados en relación con el número de horas de mayor a menor.

Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados conforme a lo indicado en la base anterior. El autobaremo realizado por las personas aspirantes vinculará la revisión que efectúe el tribunal calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados, **no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por aquellas**. En caso de méritos autobaremados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por la persona interesada. Los méritos a valorar por el tribunal calificador serán los acreditados documentalmente en los términos previstos en la base anterior, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes ni aquellos méritos no autobaremados por las personas aspirantes. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Si como consecuencia de la revisión del autobaremo presentado por las personas aspirantes algunas de ellas vieran reducida la puntuación que les corresponde respecto de la autobaremada y, como consecuencia de ello, fueran superadas en puntuación por el autobaremo presentado por personas a las que no se les ha requerido la documentación acreditativa por no estar en el grupo de las veinte personas con mejor puntuación autobaremada, según lo dispuesto en el primer párrafo de la presente base, **se requerirá dicha documentación** a las personas que corresponda según el orden de puntuación hasta alcanzar el máximo de veinte (o número superior, en caso de empate de puntuación), otorgándole un plazo de **diez días hábiles** al efecto, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio requiriendo su aportación en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha

realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a aquélla, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por aquélla. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Decimotercera. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador publicará en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la página web del IMTUR, la **lista provisional por orden alfabetico** con indicación del D.N.I. de las personas aspirantes o documento equivalente, así como la puntuación obtenida tanto en el apartado A) (experiencia profesional) como en el B) (formación y perfeccionamiento), y el resultado de la puntuación total del concurso.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el tribunal calificador, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva a que se refiere la base siguiente.

Decimocuarta. Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el tribunal calificador hará pública la **relación definitiva por orden de puntuación**. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la página web del IMTUR.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran **empates**, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.^º) Mayor puntuación obtenida en el apartado B.3 (conocimiento de los idiomas inglés, francés, alemán, italiano o portugués).
- 2.^º) Mayor puntuación obtenida en el apartado B.1 (asistencia a jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos distintos de los incluidos en el apartado B.2).
- 3.^º) Mayor puntuación obtenida en el apartado B.2 (asistencia a jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos relacionados con el protocolo, las relaciones públicas o institucionales o la organización de eventos).
- 4.^º) Mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 (experiencia profesional adquirida en la categoría de ORDENANZA o en puestos de trabajo con funciones homólogas y/o del mismo Grupo/Subgrupo)

de la correspondiente categoría de la plaza convocada, en el ámbito de la Administración Local convocante (IMTUR) y en el resto de Administraciones Públicas; incluida la experiencia adquirida en dicha categoría en el ámbito del extinguido Consorcio de Turismo de Córdoba).

5.^º) Mayor puntuación obtenida en el apartado B.4 (titulaciones académicas oficiales superiores al título exigido como requisito de acceso).

6.^º) Mayor puntuación obtenida en el apartado A.2 (experiencia profesional adquirida, en la categoría de ORDENANZA o en puestos de trabajo con funciones homólogas y/o del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada, en Entidades del Sector Público distintas de las establecidas en el apartado A.1 y en Entidades Privadas).

7.^º) Mayor puntuación obtenida en el apartado B.5 (superación de ejercicios de oposición en convocatoria pública para la provisión definitiva de la misma plaza a la que se aspira).

8.^º) En caso de persistir el empate por la persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública en el año en que se apruebe la convocatoria.

Decimoquinta. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal calificador propondrá a la que haya obtenido la mayor puntuación para su **contratación como Ordenanza**. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a las demás aspirantes salvo a la propuesta por el tribunal.

Decimosexta. Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar la plaza convocada, pero requeridas para presentar la documentación acreditativa según la base decimosegunda, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, hasta un máximo de diecinueve (o número superior en caso de empate en la puntuación), se creará una **lista de reserva** para su llamamiento y contratación, en su caso, como **personal laboral temporal o interino** en el puesto de Ordenanza, por alguna de las causas previstas en la legislación vigente.

La lista de reserva tendrá una **vigencia máxima de cinco años** a contar desde la fecha de su constitución, sin perjuicio de que el Instituto Municipal de Turismo de Córdoba pueda dejarla sin efecto sustituyéndola por otra lista de reserva derivada de un nuevo procedimiento de selección que se convoque al efecto cuando se estime necesario. Formar parte de la lista de reserva no otorga ningún derecho a las personas que la integren a ser contratadas en el tiempo de vigencia de la misma.

En el supuesto de que, una vez efectuado el llamamiento, la persona aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar a la siguiente persona de la lista, pasando la renunciante al último lugar de ésta. No obstante, la persona candidata renunciante no perderá su posición en la lista de reserva si se encontrara en situación de baja por incapacidad temporal o baja por maternidad o paternidad debidamente acreditada por parte médico oficial.

Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica (con un máximo de cuatro veces en un plazo de dos días) y mediante correo electrónico al número de teléfono y a la dirección de correo indicados por la persona aspirante en su solicitud de participación. La persona encargada de realizar los llamamientos dejará constancia de las llamadas y correos electrónicos enviados, con indicación de la fecha, hora/s y persona/s de contacto.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Decimoséptima. La persona propuesta para la contratación presentará en la Unidad de Administración y Personal del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba, en el **plazo de veinte días hábiles**, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser contratada como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que la persona propuesta para la contratación no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a la misma, será en su lugar propuesta la siguiente por orden de puntuación.

Decimotercera. Una vez justificado que la persona interesada reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, la Presidencia del IMTUR acordará la **contratación como Ordenanza**.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación al interesado.

El contrato será en régimen **laboral fijo**, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. 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; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y demás normativa aplicable.

Vigésima. En el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas bases, en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimoprimera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas 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, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

ANEXO 1
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE **ORDENANZA, PERSONAL LABORAL**, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2025 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO DE CÓRDOBA (código de la plaza: 008-2)

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

D.N.I. / N.I.E.

FECHA DE NACIMIENTO

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

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 los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados 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.

ANEXO 2 **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL AUTOBAREMO**

1. INTRODUCCIÓN

Las personas que quieran formar parte del proceso para la provisión en propiedad de una plaza de Ordenanza, personal laboral, mediante el sistema de concurso, en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 del Instituto Municipal de Turismo de Córdoba (en adelante, IMTUR), además de la solicitud de participación que acompaña a las bases de la convocatoria como ANEXO 1, deberán presentar el **autobaremo de puntos**, de conformidad con el desglose por apartados contenido en la base undécima de la convocatoria.

2. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO “AUTOBAREMO IMT PERS 001-2025”

Para ello deberán utilizar el archivo “**AUTOBAREMO IMT PERS 001-2025**” que podrán descargarse de la página web del IMTUR (<https://www.turismodecordoba.org/plaza-de-ordenanza>) en **formato .xlsx** (para los usuarios de Microsoft Excel) o en **formato .ods** (para los usuarios de Calc de LibreOffice).

El archivo (libro) se compone de **ochos hojas** denominadas “Autobaremo total”, “Apartado A.1”, “Apartado A.2”, “Apartado B.1”, “Apartado B.2”, “Apartado B.3”, “Apartado B.4” y “Apartado B.5”.

El archivo está protegido para que las personas aspirantes no puedan modificar las hojas, las celdas ni las fórmulas preconfiguradas; **únicamente han de cumplimentar los apartados sombreados en rosa**, realizando la propia hoja de forma automática los cálculos oportunos, de conformidad con el baremo de puntos establecido en las bases de la convocatoria, y trasladándolos a las casillas correspondientes.

3. DATOS A INCLUIR EN CADA UNA DE LAS HOJAS

3.1. AUTOBAREMO TOTAL

En la primera hoja, denominada “**Autobaremo total**”, los aspirantes podrán comprobar que el único apartado sombreado en rosa es el de “**Nombre y apellidos de la persona aspirante**”; por tanto, ésa es la única celda habilitada para escritura, y en la que se deberá indicar el **nombre y apellidos**. El archivo utilizará automáticamente los datos personales incluidos en esa celda para trasladarlo al resto de hojas del libro.

El resto de apartados, referidos a la puntuación de la persona aspirante, se completará automáticamente una vez se vayan introduciendo los datos en las sucesivas hojas; de hecho, todas las celdas están protegidas frente a la escritura.

3.2. APARTADO A.1

Una vez cumplimentada la primera hoja con el nombre y apellidos, las personas aspirantes podrán verificar que la identificación personal se ha trasladado automáticamente a la siguiente hoja, referida a los puntos del **apartado A.1**, es decir, la experiencia profesional adquirida en la categoría de ORDENANZA o en puestos de trabajo con funciones homólogas y/o del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada (a estos efectos, se considerará la experiencia adquirida en puestos de trabajo de portero, conserje, ujier, recepcionista, auxiliar de servicios generales o puestos con funciones similares a las indicadas en la base primera), en el ámbito de la Administración Local convocante (IMTUR) y en el resto de Administraciones Públicas; se incluirá dentro de este apartado la experiencia adquirida en dicha categoría en el ámbito del extinguido Consorcio de Turismo de Córdoba (en aplicación del acuerdo número 235/16 adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 30 de septiembre de 2016, de aceptación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de la cesión global de activos y pasivos del Consorcio de Turismo de Córdoba y subrogación por el IMTUR en la totalidad de las relaciones jurídicas laborales del Consorcio de Turismo).

Las personas aspirantes únicamente deberán cumplimentar las filas sombreadas en rosa indicando en la primera columna "Administración Pública" el **nombre de la Administración Pública** en la que han prestado servicios como empleadas públicas, y detallando en la segunda columna el **número de días que figure en el informe de vida laboral**.

El archivo calculará automáticamente el número de puntos que corresponda a la persona aspirante en función de la experiencia declarada y sumará la puntuación correspondiente a este apartado en la casilla correspondiente. La hoja está configurada para que la **puntuación total no exceda del máximo previsto en las bases de la convocatoria**, aunque la suma de puntos por la experiencia declarada pudiera ser superior. Se recomienda no declarar únicamente la experiencia profesional hasta llegar al máximo de puntos, sino declarar la totalidad, por si el tribunal calificador considera, al evaluar las solicitudes que alguna experiencia no es puntuable. Se han previsto filas en número suficiente para que las personas aspirantes no necesiten filas adicionales.

Una vez cumplimentada esta hoja, las personas aspirantes podrán comprobar que la puntuación total de este apartado se ha trasladado automáticamente a la casilla correspondiente de la primera hoja "Autobaremo total").

3.3. APARTADO A.2

En esta hoja se detallará la experiencia correspondiente al **apartado A.2**, es decir, la experiencia profesional adquirida, en la categoría de ORDENANZA o en puestos de trabajo con funciones homólogas y/o del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada (a estos efectos, se considerará la experiencia adquirida en puestos de trabajo de portero, conserje, ujier, recepcionista, auxiliar de servicios generales o puestos con funciones similares a las indicadas en la base primera), en Entidades del Sector Público distintas de las establecidas en el apartado anterior y en Entidades Privadas.

La forma de cumplimentar esta hoja es exactamente igual que la anterior; la identificación personal se habrá cumplimentado automáticamente, por lo que las personas aspirantes únicamente habrán de llenar las filas sombreadas en rosa indicando en la primera columna el **nombre de la entidad donde ha prestado los servicios** y en la segunda el **número de días de conformidad con los que figuran en el informe de vida laboral**.

El archivo calculará automáticamente el número de puntos que corresponda a la persona aspirante en función de la experiencia declarada y sumará la puntuación correspondiente a este apartado en la casilla correspondiente. La hoja está configurada para que **la puntuación total no exceda del máximo previsto en las bases de la convocatoria**, aunque la suma de puntos por la experiencia declarada pudiera ser superior. Se recomienda no declarar únicamente la experiencia profesional hasta llegar al máximo de puntos, sino declarar la totalidad, por si el tribunal calificador considera, al evaluar las solicitudes que alguna experiencia no es puntuable. Se han previsto filas en número suficiente para que las personas aspirantes no necesiten filas adicionales.

Una vez cumplimentada esta hoja, las personas aspirantes podrán comprobar que la puntuación total de este apartado se ha trasladado automáticamente a la casilla correspondiente de la primera hoja "Autobaremo total").

3.4. APARTADO B.1

En esta hoja se detallará la puntuación correspondiente al **apartado B.1**: asistencia a jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos organizados, impartidos o financiados por Administraciones Públicas y Entidades del Sector Público, incluidas las Universidades públicas, así como a cursos de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; se valorarán igualmente los cursos organizados o impartidos por instituciones especialmente dedicadas a la formación en el ámbito del Derecho local (tales como la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), el Consejo General de

Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (COSITAL), la Fundación Asesores Locales (AL FUNDACIÓN) o equivalentes), así como por Universidades privadas (inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos -RUCT-) o entidades integradas en la Confederación Española de Empresas de Formación (siempre que el logotipo de CECAP aparezca reflejado en el propio título o diploma).

Las personas aspirantes podrán verificar que su nombre y apellidos aparecen reproducidos automáticamente en la celda correspondiente; únicamente deberán cumplimentar las filas sombreadas en rosa indicando en la primera columna el **nombre de la jornada, curso, seminario o congreso y poniendo entre paréntesis la entidad organizadora o impartidora de la acción formativa**; en caso de que el título sea demasiado largo, podrá resumirse o utilizar abreviaturas. En la segunda columna se indicará el **número de horas de cada curso**. Se recomienda enumerar los cursos de formación en orden decreciente de duración, situando, por tanto, en las primeras filas los de mayor número de horas.

La hoja calculará automáticamente la puntuación correspondiente a cada acción formativa en función del número de horas y sumará la puntuación total de este apartado en la celda habilitada al efecto. La hoja está configurada para que **la puntuación total no exceda del máximo previsto en las bases de la convocatoria**, aunque la suma de puntos por el número de horas de formación acreditadas pudiera ser superior. Se recomienda no enumerar únicamente cursos de formación hasta llegar al máximo de puntos, sino declarar la totalidad de que disponga, por si el tribunal calificador considera, al evaluar las solicitudes que alguno de ellos no es puntuable. Se han previsto filas en número suficiente para que las personas aspirantes no necesiten filas adicionales.

Una vez cumplimentada esta hoja, las personas aspirantes podrán comprobar que la puntuación total de este apartado se ha trasladado automáticamente a la casilla correspondiente de la primera hoja "Autobaremo total").

3.5. APARTADO B.2

En esta hoja se detallará la puntuación correspondiente al **apartado B.2**: asistencia a jornadas, cursos de formación y/o perfeccionamiento, seminarios o congresos relacionados con el protocolo, las relaciones públicas o institucionales o la organización de eventos, organizados, impartidos o financiados por Administraciones Públicas y Entidades del Sector Público, incluidas las Universidades públicas, así como a cursos de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas; se valorarán igualmente los cursos organizados o impartidos por instituciones especialmente dedicadas a la formación en el ámbito del Derecho local (tales como la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), el Consejo General de

Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local (COSITAL), la Fundación Asesores Locales (AL FUNDACIÓN) o equivalentes), así como por Universidades privadas (inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos -RUCT-) o entidades integradas en la Confederación Española de Empresas de Formación (siempre que el logotipo de CECAP aparezca reflejado en el propio título o diploma).

Esta hoja se cumplimenta de la misma manera que la correspondiente al apartado B.1; las personas aspirantes únicamente deberán indicar en la primera columna de las filas sombreadas en rosa el **nombre de la jornada, curso, seminario o congreso y poniendo entre paréntesis la entidad organizadora o impartidora de la acción formativa**; en caso de que el título sea demasiado largo, podrá resumirse o utilizar abreviaturas. En la segunda columna se indicará el **número de horas de cada curso**. Se recomienda enumerar los cursos de formación en orden decreciente de duración, situando, por tanto, en las primeras filas los de mayor número de horas.

La hoja calculará automáticamente la puntuación correspondiente a cada acción formativa en función del número de horas y sumará la puntuación total de este apartado en la celda habilitada al efecto. La hoja está configurada para que **la puntuación total no exceda del máximo previsto en las bases de la convocatoria**, aunque la suma de puntos por el número de horas de formación acreditadas pudiera ser superior. Se recomienda no enumerar únicamente cursos de formación hasta llegar al máximo de puntos, sino declarar la totalidad de que disponga, por si el tribunal calificador considera, al evaluar las solicitudes que alguno de ellos no es puntuable. Se han previsto filas en número suficiente para que las personas aspirantes no necesiten filas adicionales.

Una vez cumplimentada esta hoja, las personas aspirantes podrán comprobar que la puntuación total de este apartado se ha trasladado automáticamente a la casilla correspondiente de la primera hoja "Autobaremo total").

3.6. APARTADO B.3

En esta hoja se indicarán los méritos regulados en el **apartado B.3**: poseer títulos o certificados que acrediten el conocimiento de los idiomas inglés, francés, alemán, italiano o portugués.

En esta hoja las personas aspirantes únicamente deberán **elegir del menú desplegable el nivel más alto que tengan acreditado** en cada uno de los idiomas puntuables; en caso de que no tengan título de algún idioma, la casilla deberá quedarse en blanco sin seleccionar nivel.

La hoja calculará automáticamente la puntuación correspondiente a cada idioma en función del nivel seleccionado y sumará la puntuación total de este apartado en la celda habilitada al efecto. La hoja está configurada para que **la puntuación total no exceda del máximo previsto en las bases de la convocatoria**, aunque la suma de puntos por los idiomas acreditados pudiera ser superior.

Una vez cumplimentada esta hoja, las personas aspirantes podrán comprobar que la puntuación total de este apartado se ha trasladado automáticamente a la casilla correspondiente de la primera hoja “Autobaremo total”).

3.7 APARTADO B.4

En esta hoja se indicarán los méritos regulados en el **apartado B.4**: poseer titulaciones académicas oficiales superiores al título exigido como requisito de acceso.

En esta hoja las personas aspirantes únicamente deberán **elegir del menú desplegable la opción “Sí” o “No”** en función de si están en posesión del título académico indicado en cada línea.

La hoja calculará automáticamente la puntuación correspondiente a cada título y sumará la total de este apartado en la celda habilitada al efecto. La hoja está configurada para que **la puntuación total no exceda del máximo previsto en las bases de la convocatoria**, aunque la suma de puntos por las titulaciones académicas poseídas pudiera ser superior.

Una vez cumplimentada esta hoja, las personas aspirantes podrán comprobar que la puntuación total de este apartado se ha trasladado automáticamente a la casilla correspondiente de la primera hoja “Autobaremo total”).

3.7 APARTADO B.5

En esta hoja se indicarán los méritos regulados en el **apartado B.5**: superación de ejercicios de oposición en convocatoria pública para la provisión definitiva de la misma plaza a la que se aspira; a estos efectos se tomarán en cuenta tanto los procesos selectivos para proveer plazas de ordenanza como de portero, ujier, conserje, auxiliar de servicios generales o recepcionista.

En esta hoja las personas aspirantes únicamente deberán indicar en la primera columna de las filas sombreadas en rosa el **nombre de la Administración convocante del proceso selectivo** y en caso de ser conocido, entre paréntesis, el **año de la oferta de empleo público** de la que deriva la convocatoria. En la segunda columna se indicará el **número de ejercicios superados** en la convocatoria indicada.

La hoja calculará automáticamente la puntuación correspondiente a cada ejercicio superado y sumará la puntuación total de este apartado en la celda habilitada al efecto. La hoja está configurada para que **la puntuación total no exceda del máximo previsto en las bases de la convocatoria**, aunque la suma de puntos por el número de ejercicios superados pudiera ser superior. Se recomienda

no enumerar únicamente procesos selectivos hasta llegar al máximo de puntos, sino declarar todos los superados, por si el tribunal calificador considera, al evaluar las solicitudes que alguno de ellos no es puntuable. Se han previsto filas en número suficiente para que las personas aspirantes no necesiten filas adicionales.

Una vez cumplimentada esta hoja, las personas aspirantes podrán comprobar que la puntuación total de este apartado se ha trasladado automáticamente a la casilla correspondiente de la primera hoja “Autobaremo total”).

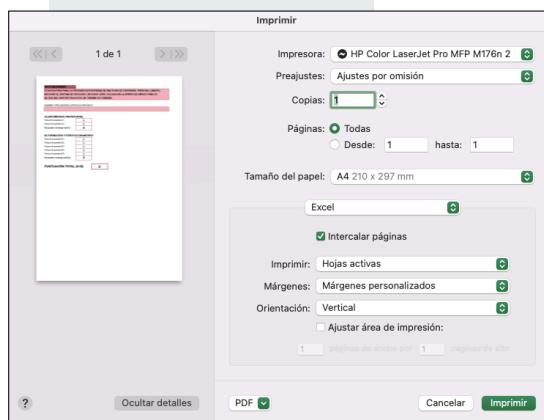
4. GRABADO DEL ARCHIVO EN FORMATO .PDF

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con su solicitud cumplimentada (anexo 1), un archivo en **formato .pdf** con todos los datos previamente detallados en el archivo .xlsx o en el archivo .ods, según el programa elegido por cada aspirante (Microsoft Excel o Calc de Libre Office, respectivamente).

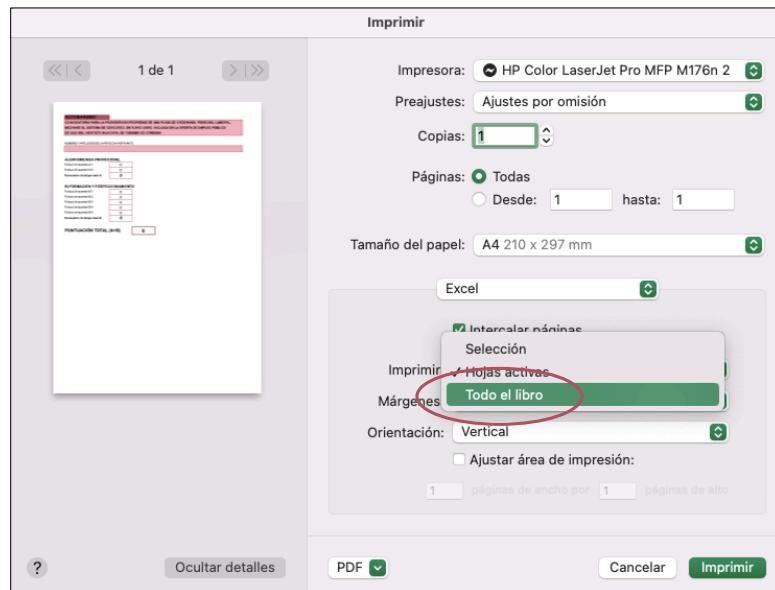
Para facilitar la gestión del proceso selectivo al tribunal calificador, los archivos deberán guardarse con la siguiente denominación **“AUTOBAREMO” seguida del nombre y apellidos de la persona interesada**; de esta manera, el archivo de cada una de ellas se llamará **“AUTOBAREMO NOMBRE APELLIDO APELLIDO.PDF”**.

4.1 GRABADO DEL ARCHIVO EN MICROSOFT EXCEL

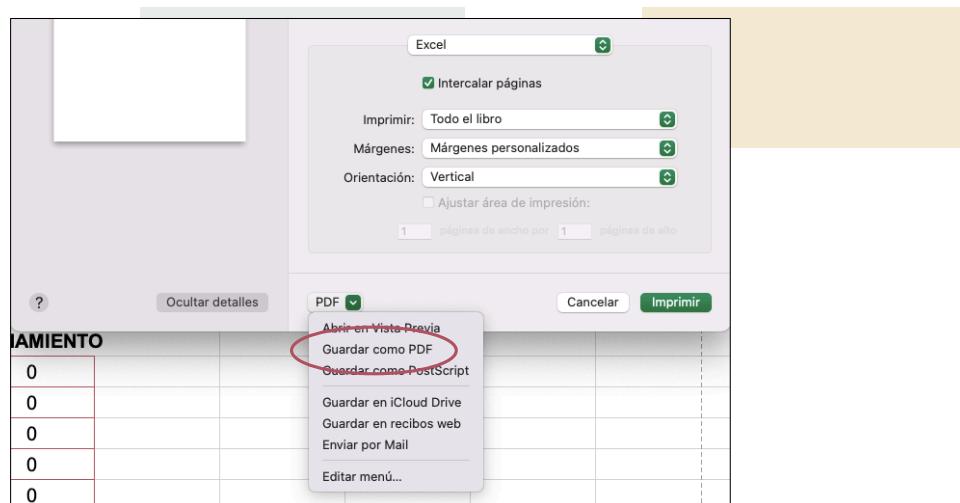
Para asegurarse de que en el documento PDF se guardan los datos previamente grabados en todas las hojas, los aspirantes deberán utilizar la **opción “Imprimir” contenida dentro del menú “Archivo”**, apareciendo una ventana emergente como ésta:



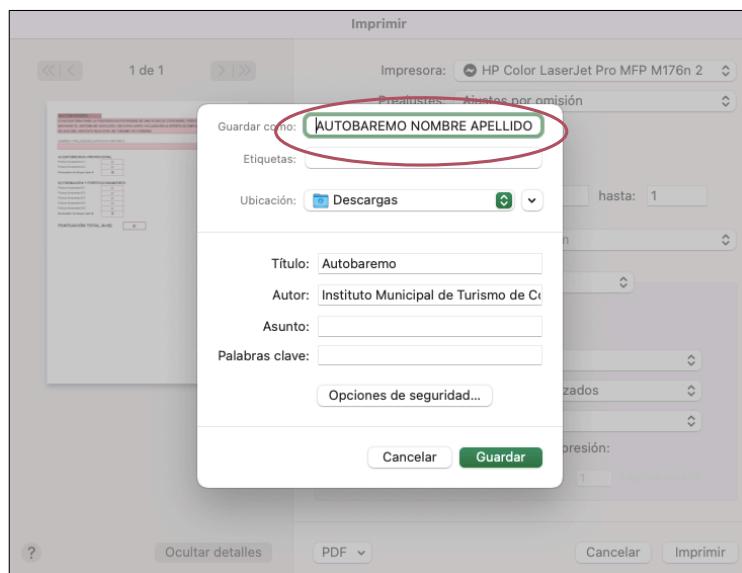
Dentro de esa ventana se habrá de prestar especial atención a utilizar la **opción “TODO EL LIBRO” que aparece en el desplegable de “Imprimir”:**



Una vez seleccionada la opción “Todo el libro”, habrá que seleccionar “**Guardar como PDF**” del desplegable que aparece en la parte inferior de la ventana emergente:

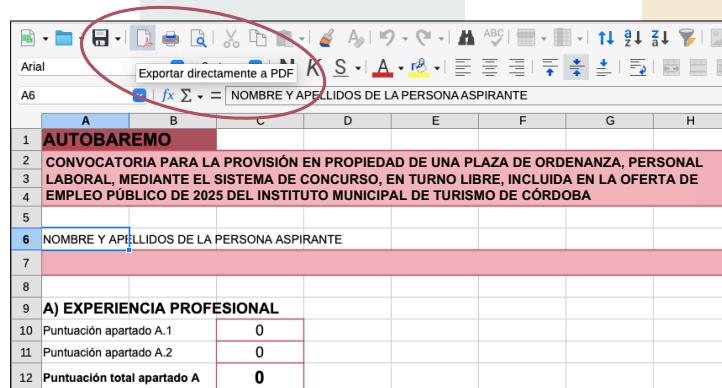


Al seleccionar la opción “Guardar como PDF” saldrá una nueva ventana emergente en la que en el apartado “Guardar como” se deberá escribir **“AUTOBAREMO NOMBRE APELLIDO APELLIDO”** y darle a **Guardar**:

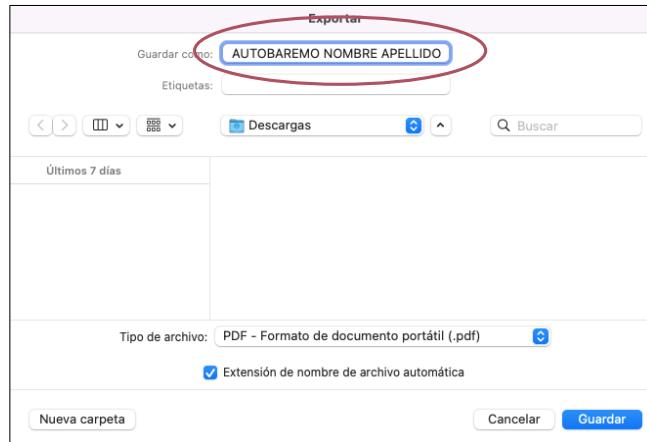


4.2 GRABADO DEL ARCHIVO EN CALC (LIBRE OFFICE)

Para asegurarse de que en el documento PDF se guardan los datos previamente grabados en todas las hojas, los aspirantes deberán utilizar el botón **“Exportar directamente a PDF”** que aparece como cuarto ícono en la ventana principal:



Tras pulsar el botón “Exportar directamente a PDF” se abrirá una nueva ventana emergente en la que se podrá indicar la denominación del archivo que deberá ser **“AUTOBAREMO NOMBRE APELLIDO APELLIDO”**:



5. VERIFICACIÓN FINAL

Se recomienda, una vez generado el archivo .PDF, verificar que contiene todas las hojas y que los datos introducidos previamente han sido grabados correctamente.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

uVOFm8SPHQt6nPua7MYD8VXEz6fQJy

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

Hash del documento: 79790224e482ef24fc381c01c2fe15ebedbf70bc

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Versión NTI:	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador:	ES_LA0009616_2026_uVOFm1969336976957744738813536
Órgano:	LA0009616 - IMTUR
Fecha de captura:	24/01/2026 10:42:32
Origen:	Administracion
Estado elaboración:	EE01 - Original
Formato:	PDF
Tipo Documental:	TD_99 - otros
Tipo Firma:	PAdES internally attached signature
Valor CSV:	uVOFm8SPHQt6nPua7MYD8VXEz6fQJy



Código QR para validación en sede