

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Bujalance

BOP-A-2026-1839

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026/00001600, de fecha 28 de mayo de 2026, se han aprobado las “Bases para la selección por concurso de personal funcionario/a interino/a para la cobertura de varios puestos para la ejecución del Programa de Empleo y Formación 2025”, correspondientes a los proyectos “Bujalance Verde: Programa Semilla” (expediente 2025/14/46/PED1/0030) y “Bujalance Verde: Programa Raíces” (expediente 2025/14/46/PED1/0031), subvencionados por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Córdoba.

Asimismo, mediante Resolución de Alcaldía núm. 2026/00001680, de 28 de mayo de 2026, se han rectificado errores materiales detectados en el texto de las citadas Bases, al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado Segundo de la citada Resolución, se publica íntegramente el texto de las Bases, con las rectificaciones incorporadas:

«BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A, PARA LA COBERTURA DE VARIOS PUESTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN 2025.»

PRIMERA. Justificación.

1.1. La presente convocatoria se adopta en ejecución de la subvención concedida por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, al amparo de la Resolución de 22 de diciembre de 2025 (modificada por Resolución de 29 de enero de 2026) para la ejecución del Programa de Empleo y Formación, proyectos denominados “Bujalance Verde: Programa Semilla” (expediente 2025/14/46/PED1/0030) y “Bujalance Verde: Programa Raíces” (2025/14/46/PED1/0031), y responde a la necesidad urgente y temporal de incorporar personal funcionario interino para la correcta ejecución de los citados proyectos subvencionados. La contratación por interinidad se ampara en el artículo 10.1.c) 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, por tratarse de programas de carácter temporal cuya duración no excede la prevista en la normativa aplicable.

1.2. Se deja constancia expresa de que la naturaleza temporal y la urgencia del Programa impiden la cobertura mediante procesos de provisión ordinaria, y que la presente convocatoria es la medida proporcional y necesaria para garantizar la ejecución de la subvención y el cumplimiento de sus obligaciones administrativas y presupuestarias.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6FCAA2A7BD B2D4 991B Fecha Firma: 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BD B2D4 991B

SEGUNDA. Objeto de la convocatoria.

2.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el sistema del concurso de méritos de un (1) puesto de Director/a, dos (2) puestos de Formador/a y dos (2) puestos de Administrativo/a, para la ejecución del Programa de Empleo y Formación, proyecto "Bujalance Verde: Programa Semilla" (expediente 2025/14/46/PED1/0030) y proyecto "Bujalance Verde: Programa Raíces" (2025/14/46/PED1/0031).

2.2. Dicho Programa se materializa en proyectos de carácter temporal dirigidos a mejorar las posibilidades de inserción laboral de personas inscritas en el Servicio Público de Empleo competente como demandantes de empleo en situación laboral de no ocupadas, que participen en ellos en calidad de alumnado, a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional.

2.3. El sistema de selección de esta convocatoria será público y se regirá en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

TERCERA. Características de los puestos de trabajo

3.1. Personal Directivo	
Denominación del puesto	Director/a Programa
Número de puestos	1
Grupo	A
Subgrupo	A1
Duración del nombramiento	13 meses

3.2. Personal de Apoyo Administrativo	
Denominación del puesto	Administrativo/a
Número de puestos	1
Grupo	C
Subgrupo	C1
Duración del nombramiento	13 meses

3.3. Personal de Apoyo Administrativo	
Denominación del puesto	Administrativo/a
Número de puestos	1
Grupo	C
Subgrupo	C1
Duración del nombramiento	12 meses

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

3.4. Personal Formador	
Denominación del puesto	Formador/a Docente
Número de puestos	2
Grupo	C
Subgrupo	C1
Duración del nombramiento	12 meses

CUARTA. Funciones de los puestos de trabajo

4.1. Director/a Programa

La persona que resulte nombrada quedará obligada al desempeño de las funciones inherentes a su puesto, consistentes en la dirección, coordinación y supervisión general del Programa de Empleo y Formación, proyecto "Bujalance Verde: Programa Semilla" (expediente 2025/14/46/PED1/0030) y proyecto "Bujalance Verde: Programa Raíces" (2025/14/46/PED1/0031), así como en el liderazgo y acompañamiento del equipo docente, del personal de apoyo administrativo y del alumnado, y en particular:

- Colaborar con el Servicio Andaluz de Empleo y con la entidad promotora de los proyectos, canalizando las necesidades que se planteen para el adecuado desarrollo de este, tanto en sus aspectos materiales como personales.
- Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las distintas especialidades que integran los proyectos, conforme al plan formativo aprobado.
- Supervisar el desarrollo de la formación del alumnado trabajador en las distintas especialidades y módulos obligatorios, así como la labor educativa del personal docente.
- Coordinar las actuaciones conjuntas de los distintos módulos y talleres, con el fin de mejorar la eficacia formativa y productiva y optimizar el uso de medios y materiales.
- Impulsar actuaciones orientadas a facilitar la inserción laboral del alumnado trabajador una vez finalizado el proyecto.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal adscrito al programa, en lo relativo a asistencia, puntualidad y adecuado desempeño de sus funciones.
- Fomentar la formación continua y el reciclaje profesional del personal docente.
- Organizar y coordinar las actividades complementarias de carácter formativo y cultural dirigidas al alumnado trabajador.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el resto del personal docente y de apoyo.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B Fecha Firma: 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

4.2. Administrativo/a

La persona que resulte nombrada quedará obligada al desempeño de las funciones inherentes a su puesto, consistentes en prestar apoyo administrativo a la dirección del programa, realizando las tareas necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del proyecto, sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias, y en particular:

- Colaborar en la gestión administrativa y económica del programa, incluyendo el apoyo en la preparación y tramitación de la documentación contable y justificativa.
- Archivar, custodiar y organizar la documentación administrativa y formativa del proyecto.
- Asistir a las reuniones del programa y elaborar las actas y documentación derivadas de las mismas.
- Gestionar y controlar el material de oficina y escolar, así como la realización de inventarios.
- Organizar y realizar tareas de reproducción y gestión documental.
- Gestionar la entrada y salida de correspondencia, así como su distribución y, en su caso, redacción.
- Cumplimentar formularios y documentación requerida por el Servicio Andaluz de Empleo y por la entidad promotora.
- Expedir y tramitar certificados y documentos administrativos relacionados con el programa.
- Realizar gestiones telefónicas y atender las comunicaciones relacionadas con el desarrollo del proyecto.

4.3. Formador/a Docente

La persona que resulte nombrada quedará obligada al desempeño de las funciones inherentes a su puesto, consistentes en la impartición de la formación teórica y práctica correspondiente a los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, AGAO0108 – ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA, Y AGAO0208 – INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINERS Y ZONAS VERDES, asignados en el marco del Programa de Empleo y Formación, garantizando la adquisición por parte del alumnado de las competencias profesionales previstas, así como en el seguimiento, evaluación y tutoría del proceso formativo, en coordinación con la dirección del programa y conforme a la normativa vigente, y en particular:

- Programar y preparar los contenidos formativos de los módulos asignados, elaborando y adaptando el material didáctico necesario.
- Impartir la formación correspondiente a los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, de acuerdo con la programación aprobada y el calendario del proyecto.
- Evaluar de forma continua el aprendizaje del alumnado y el grado de adquisición de las unidades de competencia, aplicando los criterios de evaluación establecidos.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

- Realizar el seguimiento individual y grupal del alumnado, incluyendo tutorías, orientación y apoyo al proceso de aprendizaje.
- Complimentar y mantener actualizada la documentación académica y formativa exigida por el Servicio Andaluz de Empleo y por la entidad promotora.
- Coordinarse con la dirección del programa y con el personal de apoyo administrativo para el adecuado desarrollo del proyecto.
- Supervisar y velar por el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, herramientas, maquinaria y materiales empleados en la formación práctica.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el desarrollo de la actividad formativa.
- Participar en las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación del programa, elaborando los informes que le sean requeridos.
- Cualesquiera otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias y del programa.

QUINTA. Requisitos de los aspirantes

5.1. Requisitos generales:

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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 empleado público.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

- e) Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el ANEXO III Punto 8 de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, en régimen de concurrencia competitiva, a dicho programa.

5.2. Requisitos específicos:

5.2.1. Director/a Programa

El personal directivo debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria de Grado.
- b) Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

5.2.2. Formador/a Docente

El personal formador debe de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Podrán participar las personas que cumplan **uno de los siguientes requisitos**:
 - Perfil técnico habilitante:
 - Técnico o Técnico Superior de la familia profesional Agraria.
 - Certificado de Profesionalidad Nivel 3 de la familia profesional agraria y del área profesional de jardinería.
 - Otras titulaciones técnicas habilitantes conforme al artículo 168 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
 - Perfil universitario:
 - Ingeniería Agrícola.
 - Ingeniería de Montes.
 - Grado en Ingeniería Agrícola.
 - Grado en Ingeniería Forestal.

La posesión de estas titulaciones universitarias no constituye requisito obligatorio, sino perfil adicional admisible, sin que ello implique la reclasificación del puesto, que se mantiene en el subgrupo C1.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

La limitación de titulaciones universitarias admisibles se fundamenta en la necesaria adecuación entre la formación académica y las funciones del puesto, que se desarrollan en el ámbito agrario, forestal y de jardinería, en coherencia con los certificados de profesionalidad AGAO0108 y AGAO0208.

La restricción se considera objetiva, proporcional y directamente vinculada a las funciones del puesto, sin constituir requisito obligatorio ni afectar a la clasificación del puesto en el subgrupo C1, permitiendo la participación de todos los perfiles habilitados por el artículo 168 del Real Decreto 659/2023.

b) Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia: si se cuenta con titulación, de 1 año, y si no se cuenta con titulación, de 3 años.

c) En materia de **docencia**, para las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional, debe cumplir los requisitos contemplados en el artículo 168 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y normativa de desarrollo. Dicho artículo establece que para impartir ofertas de formación profesional en centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo será necesario **reunir uno de los siguientes requisitos**:

- Disponer del título de grado universitario, licenciado o licenciada, Ingeniero o Ingeniera y Arquitecto o Arquitecta, o titulación equivalente o, en su caso, la titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acuerdo con la normativa que regule cada grado, así como disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados B y C o bloques formativos de grados A, además de los que estén en posesión del grado universitario, o titulación equivalente, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional de nivel 2 o nivel 3. Las administraciones competentes podrán eximir de la exigencia del requisito del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional durante la primera acción formativa en que el formador o formadora participe como tal.
- Pertenecer a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo, sin perjuicio de la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades.
- Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto, y disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Las administraciones competentes podrán flexibilizar la exigencia del requisito del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional durante el ejercicio como persona formadora en una acción formativa.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B Fecha Firma: 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

- En el caso de personas expertas, tendrán prioridad quienes acrediten una experiencia como tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, o experiencia docente de, al menos, 600 horas en los últimos cinco años en formación profesional.

5.2.3. Administrativo/a.

El personal de apoyo administrativo debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b) Asimismo, será necesario acreditar, al menos, un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.

SEXTA. Forma y Plazo de presentación de solicitudes

6.1. Los aspirantes que deseen tomar parte del concurso de méritos habrán de presentar solicitud autobaremada, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

6.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>.

6.3. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud en modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección).

6.4. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo normalizado de solicitud en dirección web:

<http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección), pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sito Plaza de Mayor 1, de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público, de 09:00 a

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6FCAA2A7BD B2D4 991B Fecha Firma: 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BD B2D4 991B

14:00 horas, en el plazo indicado, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

6.5. La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.
- Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La experiencia profesional, se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles y certificación de servicios prestados justificativa de la experiencia manifestada.

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

6.7. Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal Calificador pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no serán valorados.

6.8. En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas que no se opongan a que el órgano administrativo consulte los datos relativos a la identidad y los títulos oficiales a través del Sistema de Verificación de Datos, no tendrán que aportar copia del DNI/NIE ni del título académico.

6.9. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

6.11. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

7.2. Vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

OCTAVA. Tribunal Calificador

8.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

8.2. No podrán 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.

8.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

8.5. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

8.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

8.7. Todas las sesiones del Tribunal Calificador se documentarán en actas motivadas, que contendrán la motivación de las decisiones adoptadas.

8.8. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

8.9. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de TRES DÍAS HABLES desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal calificador tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

8.10. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas asesoras del Tribunal.

8.11. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. Procedimiento de selección

9.1. El sistema de selección a utilizar será el Concurso de méritos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

9.2. La baremación de los méritos será específica para el puesto de trabajo, siendo la calificación final del mismo, el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados:

A. DIRECTOR/A

Baremo de méritos hasta un máximo de 20 puntos:

- FORMACIÓN (hasta un máximo de 8 puntos):

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores, de acuerdo con el siguiente baremo: Cada hora de curso se valorará con 0,004 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia del certificado, título o diploma del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Las materias relacionadas con el puesto de trabajo, para proceder a la valoración de los méritos de los candidatos en este apartado, serán las siguientes:

- Dirección y gestión en relaciones laborales y recursos humanos.
- Dirección y gestión de empresas.
- Dirección y gestión en la Administraciones Públicas.
- Dirección y gestión de centros educativos.
- Dirección y gestión de organizaciones de interés social.
- Políticas activas de empleo.
- Autoempleo y emprendimiento.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Metodología didáctica o formador de formadores.
- Subvenciones.
- Contratos de trabajo.
- Orientación e inserción laboral.
- Igualdad de Género.
- Sensibilización ambiental.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 12 puntos):

Por servicios prestados en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo: 0,20 puntos por mes completo.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los diferentes periodos de experiencia alegados se sumarán computándose la fracción de mes que, en su caso, resultare. En caso de que el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta (30) días. No obstante, para el cómputo de la experiencia profesional, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y, a efectos de valoración, se computarán los días efectivamente cotizados que figuren en dicho informe y, para su conversión a meses, se considerará que un mes equivale a treinta (30) días; el total de días se dividirá entre 30 y el resultado se expresará con tres decimales. La adopción de este método responde a la necesidad de un criterio técnico neutro que evite desigualdades derivadas de la distinta duración de los meses naturales y garantice la uniformidad en la baremación

La experiencia profesional, se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de servicios prestados justificativo de la experiencia manifestada.

B. FORMADOR/A DOCENTE

Baremo de méritos hasta un máximo de 20 puntos:

- FORMACIÓN (hasta un máximo de 8 puntos):

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores, de acuerdo con el siguiente baremo: Cada hora de curso se valorará con 0,004 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia del certificado, título o diploma del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 12 puntos):

Por servicios prestados como docente de los certificados de profesionalidad a impartir: 0,20 puntos por mes completo.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B Fecha Firma: 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los diferentes periodos de experiencia alegados se sumarán computándose la fracción de mes que, en su caso, resultare. En caso de que el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta (30) días. No obstante, para el cómputo de la experiencia profesional, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y, a efectos de valoración, se computarán los días efectivamente cotizados que figuren en dicho informe y, para su conversión a meses, se considerará que un mes equivale a treinta (30) días; el total de días se dividirá entre 30 y el resultado se expresará con tres decimales. La adopción de este método responde a la necesidad de un criterio técnico neutro que evite desigualdades derivadas de la distinta duración de los meses naturales y garantice la uniformidad en la baremación

La experiencia profesional, se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de servicios prestados justificativo de la experiencia manifestada.

C. ADMINISTRATIVO/A.

Baremo de méritos hasta un máximo de 20 puntos:

- FORMACIÓN (hasta un máximo de 8 puntos):

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores, de acuerdo con el siguiente baremo: Cada hora de curso se valorará con 0,004 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia del certificado, título o diploma del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 12 puntos):

Por servicios prestados en puestos como administrativo en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo: 0,20 puntos por mes completo.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B Fecha Firma: 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los diferentes periodos de experiencia alegados se sumarán computándose la fracción de mes que, en su caso, resultare. En caso de que el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta (30) días. No obstante, para el cómputo de la experiencia profesional, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y, a efectos de valoración, se computarán los días efectivamente cotizados que figuren en dicho informe y, para su conversión a meses, se considerará que un mes equivale a treinta (30) días; el total de días se dividirá entre 30 y el resultado se expresará con tres decimales. La adopción de este método responde a la necesidad de un criterio técnico neutro que evite desigualdades derivadas de la distinta duración de los meses naturales y garantice la uniformidad en la baremación

La experiencia profesional, se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo, civiles o mercantiles, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de servicios prestados justificativo de la experiencia manifestada.

DÉCIMA. Calificación Provisional.

10.1. El Tribunal calificador procederá a la verificación de la autobarefacción realizada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

10.2. Finalizada la verificación de la autobarefacción de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

UNDÉCIMA. Calificación definitiva, relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

11.1. La puntuación de todos los méritos será de 0 a 20 puntos.

11.2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

11.3. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>).

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

11.4. El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

11.5. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento y en tercer lugar el que tenga más experiencia, en el puesto ofertado, en el Ayuntamiento de Bujalance.

11.6. Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria. Para ello, han de presentar los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base Quinta de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

11.7. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.8. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, no podrán ser nombrados funcionarios interinos por programas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la relación de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

11.9. Una vez comprobada que la documentación presentada por los/as candidatos/as propuestos/as se hallase conforme a lo establecido en las Bases, el Ayuntamiento de Bujalance, previo al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, deberá obtener el visto bueno de la Delegación Territorial de Empleo que deberá validar que el perfil y curriculum de los/as aspirantes se adecuan a la normativa de aplicación para cada uno de los puestos especificados en la convocatoria. Una vez validado por la Delegación Territorial de Empleo, las personas seleccionadas serán nombradas funcionario/a interino/a en el puesto de trabajo correspondiente para la ejecución del Programa de Empleo y Formación del Ayuntamiento de Bujalance.

11.10. La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los/as aspirante propuestos/as por el Tribunal calificador, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>), quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

11.11. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

11.12. En el acto de toma de posesión el funcionario interino nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 abril.

DUODÉCIMA. Bolsa de Empleo

12.1. Se creará una Bolsa de Empleo para cada uno de los puestos específicos de la convocatoria con los/as aspirantes no propuestos/as, ordenadas según la calificación definitiva elaborada por el Tribunal, para cubrir las necesidades de personal funcionario interino correspondiente a los Programas de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Bujalance.

12.2. El funcionamiento de la Bolsa será el siguiente:

12.2.1. Se procederá a llamar al candidato que obtenga la mayor puntuación y ocupe el primer lugar en la bolsa. Una vez que finalice la cobertura de la vacante por dichas circunstancias, este se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, siendo llamado en primer lugar, sucesivamente el mismo candidato, para las posibles coberturas futuras, conforme a las necesidades del artículo 10.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

12.2.2. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

12.2.3. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo.

- Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B Fecha Firma: 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12.2.4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

12.2.5. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, el correo electrónico con acuse de recepción o burofax, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

12.2.6. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

12.2.7. La bolsa de empleo estará vigente hasta la finalización del Programa de Empleo y Formación.

12.2.8. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad

El Ayuntamiento de Bujalance formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Concurrencia de alguna de las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.
- f) Incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOQUINTA. Incidencias

15.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

15.2. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, de lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

15.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; y demás normativa de aplicación.»

Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el/la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CD6FCAA2A7BDB2D4991B

siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento.

Bujalance, 28 de mayo de 2026.– La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Código Seguro de Verificación (CSV): CD6F CAA2 A7BD B2D4 991B **Fecha Firma:** 05-06-2026 08:01:39

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Firma automática



CD6FCAA2A7BDB2D4991B