

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Santaella

BOP-A-2026-350

ANUNCIO DE LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE.

Por Decreto de esta Alcaldía nº 2025/0001174, de 13 de noviembre, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y publicar las Bases para la selección, mediante oposición, en turno libre, de una plaza de Técnico de Administración General, rama económica, funcionario de carrera, vacante en el Ayuntamiento de Santaella, y cuyo texto íntegro seguidamente se reproduce, publicándose igualmente en el Tablón de Edictos Electrónicos de la sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/santaell/tablon-de-edictos>.

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA (CÓRDOBA).**

### Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico de Administración General (Rama Económica), incluida en la Oferta de Empleo Público (OPE) del presente año 2025, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacante en la plantilla de personal, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1; perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, aprobada en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 19 de mayo de 2025, y publicada en el Boletín de la Provincia nº 108, de fecha 06 de junio de 2025 (BOP-A 2025-1680).

La citada plaza tiene los siguientes cometidos:

- Funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior en el ámbito económico-financiero, presupuestario, contable y tributario.
- Tramitación de modificaciones presupuestarias.
- Fiscalización de expedientes que suponen fases de ejecución presupuestaria.
- Remisión de datos relativos a la actividad económico-financiera del Ayuntamiento, a través de las aplicaciones y plataformas oportunas.



- Tareas de tesorería y gestión tributaria; coordina la ejecución de la contabilidad (control de disponibilidad de crédito presupuestario, asignación de aplicaciones presupuestarias a gastos e imputación de ingresos...); así como gestión de padrones liquidatorios.
- Estudio de costes en relación con expedientes de contratación.

## Segunda.- Normativa de aplicación

La convocatoria de la plaza se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no regulado por las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- 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 Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, además del resto de principios rectores de acceso al empleo público, recogidos en el artículo 23 de la Constitución y 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

## Tercera.- Requisitos de los aspirantes

Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos siguientes:

**Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española, a o, en su caso, ser nacional de uno los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados



Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

**Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

**Capacidad:** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

**Titulación:** Estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, o del Título de Grado correspondiente o equivalente (deberá acreditarse equivalencia) o la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonados los correspondientes derechos para su obtención.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

**Habilitación:** 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 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 empleo público.

**Abono de tasas:** Haber abonado los derechos de examen establecidos en las presentes bases (40,00 euros), según la Ordenanza nº 6 del Ayuntamiento de Santaella (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por documentos que expida la administración o las autoridades locales a instancia de parte y participación en procesos selectivos). Al amparo de la misma, no se contemplan exenciones para el presente proceso selectivo.

#### Cuarta.- Presentación de solicitudes

En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de cursar su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santaella ([www.santaella.es](http://www.santaella.es)) en su entrada "Procesos de Selección". La cumplimentación y presentación de la solicitud en cualquier otra forma o modelo a los establecidos en esta base será considerada como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede electrónica se podrá firmar y registrar la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, una vez registrada esta, aparecerán dos opciones para proceder al abono de los derechos de examen:



a) mediante documento de autoliquidación facilitado en la propia sede electrónica al cumplimentar la solicitud, que deberá ser abonado en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indiquen en el propio documento; o

b) mediante su pago en línea.

Si no se dispone de certificado digital o se opta por no hacer uso de él, habrá de imprimirse la solicitud que se genera en dicha entrada de “Procesos de Selección” y una vez firmada se presentará en cualquiera de los registros y oficinas a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de copia del DNI y del documento justificativo del pago de los derechos de examen, que se facilitará en la propia sede electrónica al cumplimentar la solicitud y que habrá de ser presentado y abonado en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indiquen en el propio documento.

En particular, las solicitudes presentadas a través de cualquier oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicha oficina antes de ser certificadas.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 40,00 euros. La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante, sin que resulte admisible, en ningún caso, su pago en fecha posterior a la finalización del plazo concedido en las bases para la presentación de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33 %, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

Para que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la deficiencia permanente que haya dado origen al grado de discapacidad reconocido.

## Quinta. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión de estas últimas, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.santaella.es](http://www.santaella.es)); “Tablón de Edictos” y “Procesos de selección”.

Las personas provisionalmente excluidas, así como aquellas que no figuren ni en la relación provisional de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, a contar a



partir del siguiente de la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

En caso de falta de pago o de cualquier otro defecto relacionado con el pago de la tasa que haya motivado la exclusión o la no inclusión expresa de alguna de las personas aspirantes en la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, éstos dispondrán de un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, para subsanar y proceder al pago de la cantidad establecida en el párrafo anterior.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

En caso de no presentarse reclamaciones contra la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la lista hasta entonces provisional se elevará a definitiva.

2. La resolución que contenga la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.santaella.es](http://www.santaella.es)); "Tablón de Edictos" y "Procesos de selección". En dicha resolución se determinará la composición nominal del Tribunal calificador, además del lugar, la fecha y la hora de comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Santaella y en la carpeta "Procesos de selección".

## Sexta. Tribunal calificador

La composición del Tribunal deberá cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas. Asimismo, habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a. Junto a los miembros titulares del Tribunal, se nombrarán miembros suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento en los casos contemplados en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán promover la recusación en los casos contemplados en el artículo 24 de esta misma Ley.

No podrán ser miembros del Tribunal de haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Santaella, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en la forma y en los supuestos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La voluntad del Tribunal, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros o por mayoría de los miembros del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

### **Séptima. Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas selectivas**

El proceso selectivo convocado en esta resolución constará de dos ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

#### **Primer Ejercicio: cuestionario de respuestas alternativas.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en las **Materias Comunes y Específicas del Anexo I** de las presentes bases.

El cuestionario que se elabore contará con 10 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas (Es decir, 60 aciertos) para superar esta prueba.

Las respuestas correctas sumarán 0,1 puntos y las respuestas erróneas no restarán. Las preguntas dejadas en blanco no supondrán valoración positiva ni negativa. La puntuación máxima en este ejercicio será de 10 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.



Para la realización del ejercicio no se permitirá el uso de normativa, textos de apoyo, ni ningún otro material semejante. Tampoco se admitirá el uso ni acceso a ordenadores, tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 130 minutos.

Terminado el ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, en sus entradas de “Procesos de Selección” y “Tablón de Edictos” la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Si a consecuencia de ello el Tribunal Calificador debiera anular alguna de las preguntas del cuestionario principal, establecerá la sustitución de estas, a efectos de su evaluación, por otras tantas de las adicionales de reserva, por su orden, y publicará seguidamente la plantilla definitiva, con indicación de las preguntas anuladas, en su caso.

Una vez corregido el ejercicio conforme a la plantilla definitiva, el Tribunal Calificador hará pública las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concurrentes a la prueba, aunque asociadas exclusivamente a los códigos identificativos de sus respectivos ejercicios, y en la misma publicación anunciará la fecha, hora y lugar para la celebración del acto público en que habrá de tener lugar la apertura de los sobres cerrados que contengan las hojas de identificación que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

Tras la celebración de dicho acto público, el Tribunal Calificador publicará, en los mismos lugares referidos en el párrafo anterior, la lista de personas con las puntuaciones obtenidas en este ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas

#### **Segundo Ejercicio: supuesto práctico.**

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos de carácter jurídico y económico, relacionado con las funciones a desempeñar por un Técnico de Administración General, de rama económica, relacionado con las materias comunes y específicas del Anexo I de las presentes bases.

Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Solo se permitirá la consulta de copias de normas de boletines oficiales en papel, por lo que la normativa no podrá contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante, comentarios ni concordancias editoriales.

El tiempo concedido para la realización del segundo ejercicio será de 3 horas.

Los ejercicios deberán redactarse por los opositores de tal modo que permitan su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en un texto escrito.



En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos. A tal efecto, cada supuesto práctico desarrollado se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. Posteriormente se efectuará la media entre ambos, que será la puntuación final del ejercicio.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento, en sus entradas de "Procesos de Selección" y "Tablón de Edictos" la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones.

#### **Calificación Final.**

El resultado de la oposición se determina por la nota global, entendiendo por tal el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición. En caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Se considerará que ostenta el primer lugar de los aspirantes empataos aquel cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.
- En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», se continuará con aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.
- En caso de coincidencia completa de nombres (primer apellido, segundo apellido y nombre), se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

#### **Octava. Resolución del proceso selectivo, propuesta y nombramiento de personal funcionario de carrera**

Junto con el listado de calificaciones definitivas, el Tribunal formulará al órgano competente la propuesta de nombramiento de personal funcionario de carrera. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. La adjudicación de la plaza se efectuará según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, antes de su nombramiento como funcionarios de carrera, el órgano competente



podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

Finalizado y calificado cada ejercicio del proceso selectivo, los resultados se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.santaella.es](http://www.santaella.es)), en sus entradas de "Tablón de Edictos" y "Procesos de selección".

La persona aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, haya obtenido la mayor puntuación en el mismo y acreditado cumplir los requisitos, será nombrada funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santaella, en la categoría de Técnico de Administración General, mediante Resolución de Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión de la persona nombrada como funcionaria de carrera se deberá efectuar dentro del plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento, o en el plazo de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Para hacer efectiva su toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si la persona nombrada funcionaria de carrera no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

#### **Novena. Formación de bolsa de funcionarios interinos en la categoría de Técnico de Administración General.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, se podrá formar una bolsa de personal funcionario interino con las personas aspirantes que hubieran superado el proceso, atendiendo al orden de puntuación obtenido. Para formar parte de dicha bolsa, será necesario haber superado, al menos, el primer ejercicio del proceso selectivo.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha bolsa serán dirimidos antes de la publicación del listado y del modo expuesto en la Base Séptima.

La bolsa de funcionarios interinos en la categoría de Técnico de Administración General, constituida a partir de este proceso selectivo, funcionará según necesidades de servicio, procediéndose a efectuar nuevos nombramientos según las citadas necesidades municipales.

El llamamiento se producirá cuando se dé alguno de los supuestos establecidos en el artículo 10 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.

La bolsa de trabajo resultante de esta selección se mantendrá vigente hasta la formación de otra bolsa en la misma categoría profesional resultante de otro proceso selectivo y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.



## Décima. Interpretación de las bases e incidencias

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

## Undécima. Recursos

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## Duodécima. Protección de datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos electrónico municipal.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, los apellidos y el número de Documento Nacional de Identidad o equivalente de las personas aspirantes.



En todo caso, el Tribunal Calificador deberá garantizar el cumplimiento de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento de Santaella (Córdoba), de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

#### **Decimotercera. Transparencia del proceso selectivo**

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y por la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

**SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA**



**ANEXO I****TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA ECONÓMICA)**

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en las bases de la Convocatoria)

**MATERIAS COMUNES**

- La Constitución Española de 1978: Características fundamentales. Principios generales. Estructura. La reforma constitucional.
- La Constitución Española de 1978 (II): Los derechos y los deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.
- La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones.
- Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.
- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.
- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza en las materias de Administración Pública, organización territorial, régimen local y función pública. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma.
- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.
- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
- Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y la Doctrina científica.
- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas emanadas del gobierno con fuerza de ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal.



- El reglamento: concepto y clases. Jerarquía de los reglamentos. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones públicas y de los ciudadanos.
- La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas.
- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración.
- La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- La obligación de la Administración Pública de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.
- Las personas interesadas: derechos en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo (I): La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Mejora de solicitudes. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Fases del procedimiento administrativo (II): ordenación, instrucción y terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad.
- La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
- Recursos administrativos. Clases de recursos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.
- El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): competencia; órganos colegiados; abstención y recusación.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): La responsabilidad de la Administración: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.



- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Funcionamiento electrónico del sector público.
- La Jurisdicción contencioso-administrativa (I). Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- La Jurisdicción contencioso-administrativa (II). El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; transparencia de la actividad pública; buen gobierno; consejo de transparencia y buen gobierno.
- La protección de datos personales. Régimen jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.
- La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

- El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.
- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.
- La organización municipal en el régimen común. El régimen ordinario. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- El régimen ordinario. Órganos necesarios: Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.
- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.
- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.
- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro y control financiero de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.



- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El Dominio Público: concepto. El patrimonio privado de la Administración Pública: concepto. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de autorizaciones y concesiones demaniales.
- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
- Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.
- El acceso a la función pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.
- Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.
- El régimen de provisión y movilidad de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.
- Los derechos del personal funcionario público. Derechos individuales y colectivos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.
- Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.



- El contrato de trabajo: Definición y elementos. Modalidades de contratación laboral. El contrato de trabajo por tiempo indefinido y el de carácter temporal. El contrato por circunstancias de la producción. El contrato por sustitución de la persona trabajadora. El contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato fijo discontinuo, de relevo y de jubilación parcial: régimen jurídico.
- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: recursos locales y principios presupuestarios locales.
- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga presupuestaria.
- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, competencia y tramitación.
- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.
- La liquidación del presupuesto: tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y el remanente de tesorería para gastos generales.
- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.
- Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes.
- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. La jurisdicción contable: procedimientos.
- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.
- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.
- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI): Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
- El Impuesto sobre Actividades Económicas. (IAE). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. (IVTM)
- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. (IIVTNU)
- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.



- Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Las garantías tributarias. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.
- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santaella, a 4 de febrero de 2026.– La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Dolores Doblas Márquez.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** D525 ADDE 4176 74F4 B98B    **Fecha Firma:** 11-02-2026 07:58:03  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



D525ADDE417674F4B98B

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba