

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montemayor

BOP-A-2025-4346

Por Decreto de la Alcaldía nº 1513/2025, de 2 de diciembre, se aprobaron las Bases y la Convocatoria para la selección de personal laboral, mediante contrato de relevo fijo, de dos plazas de Administrativos/a, grupo C, subgrupo C1, a jornada completa, por el sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de Montemayor.

Las Bases se publicarán mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico municipal, en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. El plazo para presentar solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Bases que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMAYOR (CÓRDOBA) DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y POR TURNO LIBRE.**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición y por turno libre, de dos plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Montemayor, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2025, aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 484/25, de 21 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 106, de fecha 04/06/2025, y su rectificación aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 1043/25, de 28 de agosto, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 171/2025, de 4 de septiembre, en virtud de tasa de reposición específica para contrataciones fijas de relevo de la jubilación parcial en 2025, autorizada por la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, con fecha 30/06/2025.

La modalidad de contrato es de relevo indefinido regulado en el artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en los términos establecido en el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. (Conforme al criterio 10/2025 en materia de jubilación parcial del personal laboral de acuerdo con la nueva redacción del artículo 215 de la Ley General de la Seguridad Social introducida por el Real Decreto-Ley 11/2024, de 23 de

Código Seguro de Verificación (CSV): 3FC9 C4CC D0DF FB57 BD03 Fecha Firma: 11-12-2025 07:57:50  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo, de fecha 24/06/25, de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social).

El proceso selectivo se instruye para cubrir DOS plazas de ADMINISTRATIVO/AS, a través de un contrato de relevo, necesario para que se reconozca la jubilación anticipada y parcial de dos trabajadores/as que solicitan acceder a la misma al amparo del artículo 12.6 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los contratos de relevo tendrán por objeto permitir el acceso a la jubilación parcial de los trabajadores/as A.L.S y J.M.P que ocupan los puestos de administrativos/as, por lo que la contratación de los aspirantes seleccionados quedará condicionada a la oportuna concesión de la jubilación parcial de los empleados referidos a los que se pretender relevar.

Cubiertas las plazas de la presente convocatoria, se conformará una Bolsa de Empleo de ADMINISTRATIVO/A del Ayuntamiento de Montemayor, que podrá ser utilizada por esta Administración para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar puestos de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación, incluido lo dispuesto en las presentes bases.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexistas ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante etc.. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos性別。

## 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo durante todo el proceso selectivo, conforme a lo establecido en el artículo 56 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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- 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.
- 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. 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.



d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (o equivalente), de acuerdo con la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar 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.

e) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de examen del Ayuntamiento de Montemayor.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento selectivo.

### 3. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado 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.

3.2. Las solicitudes habrán de cumplimentarse en la sede electrónica del Excmo Ayuntamiento de Montemayor, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos, o de cualquier otro habilitado al efecto.

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede electrónica se podrá firmar y dejar presentada la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si no se dispone de certificado digital, 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. En este caso el único modelo de solicitud admisible será el que genera la propia sede electrónica.

Al cumplimentar la solicitud de participación, las personas con discapacidad deberán acreditar la discapacidad que padecen mediante resolución de reconocimiento del grado de discapacidad emitida por los órganos competentes conforme a los artículos 6 y 7 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, e indicar las adaptaciones requeridas en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.



A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 22 euros.

El documento acreditativo de haber realizado el pago de los derechos de examen se acompañará a la solicitud y la cantidad que resulte a abonar por tal concepto será abonada en cualquiera de las entidades colaboradoras con la recaudación municipal.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada de copia del DNI y documento justificativo del pago de los derechos de examen y acreditación de discapacidad e indicación de las adaptaciones requeridas para cada ejercicio.

3.4. 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.

3.5. Las personas solicitantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán instar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa de exclusión, en su caso.

Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Montemayor.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión.

#### 5. LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/AS

Transcurrido el plazo de subsanación de instancias se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Montemayor de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montemayor y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En el caso de que el anuncio no contenga la relación completa de aspirantes admitidos y excluidos, se indicarán en él los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón electrónico del Ayuntamiento de Montemayor de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montemayor.



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

## 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### El tribunal.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros, preferentemente funcionarios de carrera, de los cuales uno será el presidente, tres actuarán como vocales y otro como secretario; todos ellos con voz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por la persona titular de la Alcaldía. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición del tribunal calificador se procurará, siempre que sea posible, que cada titular y su suplente sean de distinto sexo.

6.2. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

6.4. Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plaza convocada.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. 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.

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

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6.9. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.



## 7. EJERCICIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará formado por dos ejercicios que a continuación se indican, todos obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, a 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, propuestas por el tribunal y basadas en el temario anexo a las presentes bases.

El cuestionario que se elabore contará con 5 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.

Las respuestas correctas sumarán 0,20 puntos, las erróneas restarán 0,03 puntos y las dejadas en blanco no supondrán valoración positiva ni negativa.

La determinación de las puntuaciones correspondientes a este ejercicio se realizará antes de conocer la identidad de los opositores. Para ello, el tribunal adoptará los medios que garanticen el anonimato de los opositores durante la corrección del ejercicio.

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

Terminado el ejercicio, en un plazo no superior a dos días se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con las preguntas realizadas y las respuestas correctas. Los aspirantes podrán alegar sobre las preguntas en el plazo de los dos días hábiles siguientes. Resueltas las alegaciones, se hará pública la plantilla definitiva, con indicación de las preguntas anuladas, en su caso, debiendo entenderse desestimadas las alegaciones no recogidas en dicha publicación. Una vez hecho lo anterior, se procederá a la corrección de los ejercicios. Ni la plantilla provisional ni la definitiva que resulte de la posible estimación de alegaciones serán recurribles de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico según determine el tribunal, que esté relacionado directamente con las tareas a desempeñar en la plaza a la que se opta en función al temario del anexo I.

El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el tribunal de selección atendiendo al contenido del supuesto planteado, de lo que se informará a los participantes antes del comienzo de dicha prueba.



El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos 5 puntos, de forma que el/la aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado/a.

## 8. CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN

8.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», conforme al resultado del sorteo publicado por Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

8.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://www.montemayor.es>, en sus entradas de Tablón de Edictos.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

## 9. CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Cada ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del tribunal presentes, desechándose a estos efectos las notas máxima y mínima cuando entre ambas exista una diferencia de tres o más puntos. En caso de que aquella o esta fueran más de una, se eliminará únicamente una de ellas.



En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuanto así lo requiera cualquier miembro del tribunal.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, para resolverlo se resolverá ordenando los aspirantes de acuerdo a lo siguiente: por orden alfabético por el primero de aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Finalizado y calificado cada ejercicio, los resultados se harán públicos en la forma dispuesta en los apartados 4 y 5 de la octava de las presentes bases.

Por este mismo procedimiento se publicará la propuesta de nombramiento a que se refiere la base siguiente.

El tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento.

## 10. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

- a) Copia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.



e) También deberá aportar tarjeta de demanda de empleo en vigor e informe de vida laboral actualizado en que se pueda verificar la situación de desempleo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a, no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento, al cual se le dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

## 11. BOLSA DE EMPLEO

No obstante lo anterior, con el resto de aspirantes, que no han obtenido plaza, ordenados según la calificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos o contrataciones temporales.

En el funcionamiento de la bolsa de interinidad que se constituya se garantizará el cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía para cumplir la cobertura de un cupo del 10% de las vacantes entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que habiendo superado el proceso selectivo para integrarse en la Bolsa haya acreditado su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

### 11.1. Normas generales

La gestión de las Bolsas se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición.

No obstante, para puestos de trabajo subvencionados por Programas Específicos, éste podrá alterarse si dicho programa exige algún requisito específico.

Cuando un empleado, integrante de la bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado pasando el mismo a ocupar el último puesto en la bolsa.



A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos, que se realizarán por riguroso orden de lista.

Será responsabilidad exclusiva de los aspirantes el mantener actualizados sus datos de contacto, a efectos de las posibles comunicaciones de la entidad contratante.

La vigencia de esta bolsa será de al menos serán de cuatro años desde el día de su creación, todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento decida convocar antes de este plazo un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime oportuno.

En las contrataciones sujetas a derecho laboral se establecerá el periodo de prueba máximo previsto para esta categoría profesional, de conformidad al artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015.

#### 11.2. Gestión.

Llegado el momento de la contratación o nombramiento del trabajador, la entidad contratante procederá de la siguiente forma:

El empleado municipal llamará al teléfono fijo ó móvil facilitado, o enviará un correo electrónico comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de realizados cuatro intentos, en horas distintas del mismo día, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en última posición de la bolsa, continuándose los llamamientos por el orden de lista.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en estas bases, será colocado en último lugar de la bolsa.

Si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, permanecerá en el mismo lugar de la lista.

Se entienden por causas de fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médica.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Prestar servicios en otra Administración Pública, empresa privada o trabajo como autónomo, o encontrarse ejerciendo cargo público representativo.

En estos casos se deberá aportar cualquier documento que acredite esa circunstancia en el plazo de 3 días naturales desde el día siguiente al llamamiento.



Una vez reservado su puesto en la bolsa, se tendrá que comunicar por el/la interesado/a al Ayuntamiento en el plazo de cinco días naturales desde el cese de su situación de reserva que ya se encuentra disponible.

En los llamamientos se tendrá en cuenta lo referente al cumplimiento de los establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre.

Una vez terminados los llamamientos de todas las personas integrantes de la bolsa, se comenzará de nuevo por el inicio de la misma respetando el orden en el que quedaron los distintos aspirantes, y siempre teniendo en cuenta las exclusiones que hubieran podido producirse por los respectivos llamamientos.

En el supuesto que durante el periodo en el que el funcionario interino o contratado laboral temporal esté prestando servicios en este Ayuntamiento, surja otra plaza de la misma categoría a cubrir mediante interinidad, con posible mayor duración en el tiempo, se le ofertará a éste, pudiendo optar por cualquiera de ellas.

#### 11.3.- Causas de exclusión

- Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con efectos desde su presentación, aceptándose sin mayor trámite.

- Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas Bases.

- Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incursa en alguna causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Por despido disciplinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 96 b) 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.

### 12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, 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 su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. 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.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento de Montemayor (Córdoba), sito en plaza Constitución s/n, CP 14530, 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, y las normas que la desarrollan.

También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine.

### **13. RÉGIMEN JURÍDICO. INTERPRETACIÓN. REVISIÓN E IMPUGNACIÓN**

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Las presentes bases se rigen por lo dispuestos en:

- 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.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación.



- 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.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

-Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal 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.

Cualquier aviso, citaciones y convocatorias que Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente de acuerdo al artículo 121, de la Ley 39/2015.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante ello, las personas interesadas podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Montemayor, 2 de diciembre de 2025.– El Alcalde, Antonio García López.



## TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.** La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

**Tema 3.** El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

**Tema 4.** El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

**Tema 5.** El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias. Organización territorial de la Comunidad Autónoma.

**Tema 6.** Principios de actuación de la Administración Pública eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

**Tema 7.** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales, Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los Actos Administrativos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La Gestión Electrónica de los procedimientos.

**Tema 8.** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.

**Tema 9.** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

**Tema 10.** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo. Revisión Jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

**Tema 11.** Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Las relaciones electrónicas entre la



Administración y los administrados. Derechos "electrónicos" de los ciudadanos. Las Relaciones Electrónicas Interadministrativas: SIR Y ORVE.

**Tema 12.** Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

**Tema 13.** Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias.

**Tema 14.** Régimen Jurídico del Sector Público (I): La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 15.** Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

**Tema 16.** Régimen Jurídico del Sector Público (III). La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación.

**Tema 17.** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: En especial, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Principios Generales de la Comunidad Política Local. Transferencia y delegación de competencias. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con los Entes Locales y las Diputaciones Provinciales de su territorio.

**Tema 18.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias.

**Tema 19.** El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

**Tema 20.** La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

**Tema 21.** Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

**Tema 22.** Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

**Tema 23.** El Personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Plantilla. Relación puestos de Trabajo. Oferta empleo Público .

**Tema 24.** Contratación laboral. Modalidades contractuales. La reforma laboral aprobada por Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

**Tema 25.** Régimen Jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

**Tema 26.** Los Bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen jurídico. Potestades Administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. El inventario.



**Tema 27.** Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. La Plataforma de Contratos del Sector Público. La selección del contratista.

**Tema 28.** Contratos del Sector Público (II): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

**Tema 29.** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**Tema 30.** La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

**Tema 31.** Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: el urbanismo. La actividad de edificación. La disciplina territorial y urbanística. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.

**Tema 32.** Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: Espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa y competencias de los Ayuntamientos.

**Tema 33.** Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Recursos de las Haciendas Locales. Participación de los Tributos. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas Fiscales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

**Tema 34.** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios y documentación. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias.

**Tema 35.** El Gasto público local: Ejecución de los gastos públicos. Liquidación del presupuesto Contabilidad y cuentas.

**Tema 36.** Tesorería de las entidades locales. Funciones. Cuentas bancarias. Ingreso y pago. Gestión de la tesorería. Anticipo de caja

**Tema 37.** Políticas públicas de Igualdad. Acción administrativa para la igualdad.

**Tema 38.** Protección de Datos de carácter personal: Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

**Tema 39.** Procesadores de texto: LibreOffice Writer. Principales funciones y utilidades. Principales atajos de teclado. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 40.** Hojas de Cálculo: LibreOffice Calc. Principales funciones y utilidades. Principales atajos de teclado. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

