

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Montilla**

BOP-A-2026-1884

En virtud de lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante Resolución de esta Alcaldía, de fecha 23 de diciembre de 2025, ha acordado la aprobación de las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR UNA BOLSA DE DIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria es la generación de una bolsa de funcionarios interinos DIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN, mediante el sistema de acceso de concurso, Grupo de Titulación A, Subgrupo A1, Escala: Administración Especial; Subescala: Técnico según el artículo 76 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 (en adelante, TREBEP).

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

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el TREBEP y las bases de la presente convocatoria, y, en lo no opuesto a las mismas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, 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. En lo no previsto en las anteriores normas, 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 y 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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

Firma electrónica



82658E8A901BD4582D39

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigente así como los requisitos específicos establecidos en el resuelve undécimo.1b) de la Resolución de 7 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan 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:

a).- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP y el artículo 107 de la Ley 5/2023.

b).- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c).- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de un Director de Programas de Empleo y Formación.

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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En este 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.

e).- Estar en posesión del Título de Grado o equivalente, 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.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

f).-Tener 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

3.2.- Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

3.3.- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia y tengan reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (en adelante BOP) de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Montilla, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Se acompañará a la citada solicitud fotocopia de la titulación requerida en el apartado e) del punto primero la base tercera de las presentes.

4.2.- Las solicitudes se cumplimentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montilla (www.montilla.es, en su entrada de "procesos de selección").

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico. Si no se dispone de certificado digital, se imprimirá la solicitud, firmará, y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/15). En este último caso, el único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que genera la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su entrada de "procesos de selección". La no cumplimentación de la solicitud en la forma indicada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.3.- Si la solicitud no se presentara a través de la sede electrónica, se deberá acompañar de fotocopia del DNI. En caso de presentarse por la Sede Electrónica no es necesario adjuntar estos documentos.

4.4.- Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempo necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceso al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de discapacidad reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución dada la urgencia del servicio, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.montilla.es) en su entrada Procesos de Selección, se señalará un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones o subsanaciones.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas, por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha publicación, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.montilla.es) en su entrada Procesos de Selección, se concretarán las personas del Tribunal Calificador del proceso selectivo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a cinco días hábiles. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 24 horas.

No obstante lo anterior, todos los ejercicios correspondientes podrán realizarse en el mismo día si así se determina en las bases y siempre atendiendo a la naturaleza del proceso.

5.3.- Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido al menos por cinco personas, (una de las cuales ejercerá como Presidente/a) actuando como Secretario el de esta Corporación o funcionario en quien delegue, quien lo hará con voz y sin voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición, que será predominantemente técnica, se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

6.2.- No podrán formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



82658E8A901BD4582D39

- c) El personal eventual.
- d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

6.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización de las pruebas y para la publicación de los resultados.

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 su buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

6.7.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal y a los medios externos que sean indispensables si el volumen de solicitudes lo requiere.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto. Igualmente se podrán contratar empresas externas para colaboración, sólo en la logística de las pruebas.

6.8.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será el concurso de méritos y consistirá en dos fases, una primera fase consistente en la baremación de los méritos aportados (autobarefacción) y una segunda fase consistente en la realización de una entrevista.

7.1 Méritos (60 puntos)

A- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 55 puntos):

Servicios prestados en puestos con funciones de dirección, organización y coordinación en programas o iniciativa relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados. Se valorará a razón de 0,033 puntos por cada día a jornada completa a contar a partir de los 12 meses.

La experiencia profesional deberá justificarse, mediante la siguiente documentación:

- Informe de vida laboral actualizado, con una antigüedad no superior a 30 días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes).
- Para acreditar la experiencia profesional derivada de trabajo por cuenta ajena, se podrá presentar cualquiera de los siguientes: contratos de Trabajo, comunicación del contrato, toma de posesión, certificado emitido por la entidad pública donde tuvo la relación laboral o funcional.
- Para acreditar la experiencia profesional derivada de trabajo por cuenta propia, se podrá presentar cualquiera de los siguientes: Si la vida laboral contiene CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas) de la actividad será suficiente para establecer si existe relación con el requisito. En caso contrario, podrá presentar modelo 036 y 037 de la AEAT del Censo de empresarios, profesionales y retenedores, o bien documentación acreditativa de la actividad tales como facturas o contratos de prestación de servicios en los que deberá censurar los datos personales de terceros.

Los servicios prestados a jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente y la experiencia acreditada como requisito de acceso será excluida en la baremación como mérito.

B. FORMACIÓN (Máximo 5 puntos):

Se valorará la formación obtenida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto solicitado y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración del Estado, Comunidad Autónoma, Local, Organismos y

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

Entidades de Derecho público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o colegios Profesionales o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores.

Las materias relacionadas con el puesto de trabajo a tener en cuenta para proceder a la valoración en este apartado son las siguientes:

- Dirección y gestión de recursos humanos.
- Dirección y gestión de empresas.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión en la Administraciones Públicas.
- Políticas activas de empleo.
- Emprendimiento y/o seguridad y salud en el trabajo.
- Metodología didáctica o formador de formadores.
- Subvenciones.
- Contratos de trabajo.
- Orientación e inserción laboral.
- Igualdad de Género.

La formación deberá ser acreditada mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el organismo competente, con especificación de las horas que se valorarán en la forma siguiente:

- De 15 a 30 horas: 0,2 puntos
- De 31 a 50 horas: 0,3 puntos
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos
- De 101 a 200 horas: 0,5 puntos
- De más de 201 horas: 0,8 puntos

Se acreditará mediante la presentación de fotocopia de los certificados, títulos o diplomas acreditativos cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas impartidas o los que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar o los méritos a baremar.

Además se presentará Currículum vitae actualizado (donde solo se consignará la formación y experiencia estrictamente relacionada con el puesto a desempeñar), que contenga lo siguiente:

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

- Datos personales: nombre y apellidos, domicilio, teléfonos, e-mail, etc.
- Estudios académicos: título por el que opta al puesto de trabajo.
- Experiencia profesional relacionada: relación cronológica de más antigua a menos, de contrataciones relacionadas con el puesto a desempeñar, entidad contratante, duración del contrato en fecha y meses, puesto desempeñado, etc.
- Formación relacionada: relación cronológica de más antiguo a menos de cursos, jornadas, etc, relacionados con el puesto a desempeñar, entidad impartidora, lugar de celebración, fecha y horas lectivas.
- Otros méritos.

Por el Tribunal Calificador se procederá a la publicación del anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento en el apartado Procesos de Selección, del listado con los nombres de los aspirantes y puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos, junto con el lugar y la fecha en la que se celebrará la entrevista.

7.2 Entrevista (40 puntos)

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre el desarrollo expositivo y defensa de su currículum, conocimiento de las funciones y tareas a realizar por el personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo, el conocimiento sobre normativa, objetivos, gestión, etc. en los Programas de Empleo y Formación, de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo, y las competencias profesionales a desarrollar en el proyecto, el manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, la realidad económica y social del ámbito territorial de actuación del programa, conocimiento del tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

La no presentación a esta prueba supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida con anterioridad en la primera fase.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final del proceso será la suma de los resultados obtenidos en cada una de las fases.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montilla (<www.montilla.es>, en su entrada de "Procesos de Selección").

En caso de empate en la puntuación se aplicará el siguiente criterio: mejor puntuación la fase de concurso de méritos.

Solo en caso de existir la igualdad se estará para dirimirlo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose la prelación por la letra resultante del sorteo público único establecido por Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

La relación de aprobados será elevada al Alcalde de la Corporación para la generación de la correspondiente bolsa. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

NOVENA.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES

Finalizado y calificado cada fase, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del correspondiente proceso selectivo que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montilla (<www.montilla.es>, en su entrada de "Procesos de Selección"). Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aspirantes que hayan superado el proceso, por orden de puntuación.

DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que participen en el proceso de selección y hayan superado ambas fases, serán incluidas en una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos de funcionarios interinos.

a) Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 horas y las 14:00 horas, con un intervalo mínimo de 15 minutos en cada llamada, comunicándose además con un email desde el Departamento de Recursos Humanos.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba la propuesta de nombramiento, en los términos anteriormente descritos, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas a contar desde el llamamiento, para aceptar el puesto de trabajo ofertado, mediante la presentación firmada de la declaración responsable de aceptación a través de la sede electrónica.

En el mismo plazo podrá aportarse declaración de renuncia, igualmente a través de declaración responsable en la sede electrónica del Ayuntamiento, debidamente firmada, con las condiciones que más adelante se indican.

Transcurridas 24 horas sin que el candidato haya aceptado o renunciado el puesto de trabajo, se entenderá que se produce renuncia expresa al mismo, con la consecuencia que más adelante se indicarán. De esta circunstancia se evacuará diligencia firmada por parte de la persona que haya realizado los llamamientos, aportando la documentación que justifique los mismos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

En caso de renuncia de la persona candidata, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la bolsa de empleo.

Asimismo el aspirante que haya aceptado la propuesta de nombramiento que no presente la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, será excluido de la bolsa de trabajo.

La renuncia supondrá pasar al último puesto de la bolsa que será rotatoria y tendrá una duración de 36 meses.

Exclusivamente se mantendrá la posición en la bolsa por motivos médicos debidamente acreditados que impidan a la persona aspirante aceptar el nombramiento.

DECIMOPRIMERA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto una vez realizada la declaración responsable de aceptación presentará ante esta Administración dentro del plazo de cinco días hábiles, a partir del llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria para el nombramiento en el puesto, y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, el documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su cotejo.
- b) Titulación requerida en el apartado e) del punto primero de la base tercera de las presentes bases.
- c) Informe Médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico, previo requerimiento por este Ayuntamiento.
- d) Declaración responsable de 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 empleo 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. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable de 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.
- e) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza como funcionario interino, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Documentación original acreditativa de la valoración del proceso de selección.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los 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 nombrarse funcionario interino ni tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DECIMOSEGUNDA.- RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL. IMPUGNACIONES

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

La presente convocatoria y sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo reseñada.

DECIMOTERCERA.- 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 (en adelante, LO 3/2018), 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 LO 3/2018.

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 Excmo. Ayuntamiento de Montilla, sito en calle Puerta de Aguilar nº 10, C.P. 14550, Montilla (Córdoba), de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39

DECIMOCUARTA.- 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.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Montilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Montilla, 1 de junio de 2026.– El Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 8265 8E8A 901B D458 2D39 **Fecha Firma:** 12-06-2026 08:27:22

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



82658E8A901BD4582D39