

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

BOP-A-2025-2254

### **BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, A PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL, INCLUIDAS EN LA OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL 2024 Y 2025.**

#### **1. OBJETO DE LAS BASES**

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la provisión de plazas que se determinan en los anexos respectivos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024 y 2025, en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna. Las presentes bases generales regirán en todo lo no dispuesto en las normas específicas de cada convocatoria, que se establecen en los indicados anexos.

1.2.- Los procesos selectivos se efectuarán con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;
- 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;
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- 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;
- Ley 5/2023, de 7 de Junio, de la Función Pública de Andalucía;
- 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;
- 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/as funcionarios/as de Administración Local;
- Demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### **2º.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

2.1.- Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Código Seguro de Verificación (CSV): 5639 FA99 B81D 9D9F 4F7E Fecha Firma: 14-07-2025 07:57:28  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



- 1) Pertener como personal laboral fijo a la categoría inmediatamente inferior a la de la plaza a la que se aspira en el Ayuntamiento de Baena.
- 2) Haber prestado servicios efectivos en dicha categoría como personal laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/as aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- 3) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del Título de que se indica en cada uno de los anexos.
- 4) Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas o que debieron cancelarse.
- 5) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de esta Corporación Municipal, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.
- 6) Presentar en plazo y forma la solicitud de participación en el proceso. Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

### 3º.- SOLICITUDES

3.1..- Los/as aspirantes deberán presentar sus solicitudes telemáticamente según dispone el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOE, si bien el texto íntegro de las bases se publicará en la página web municipal a través del tablón de anuncios telemático, del portal de transparencia ([www.baena.es](http://www.baena.es)), así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona candidata aportará el correspondiente certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. La condición de discapacidad se acreditará con la certificación emitida por el órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten telemáticamente, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.



#### 4º.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y tablón de edictos de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Baena.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, que será publicado en el mismo sitio que el provisional.

#### 5º.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Baena, a designar por la Alcaldía. Actuará de secretario un funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Baena, a designar por la Alcaldía.

5.2. Los miembros del Tribunal con derecho a voto deberán de pertenecer al grupo de titulación o especialización igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

5.4. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y realizar la correspondiente propuesta de resolución.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la 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.

5.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría que se determina en cada anexo.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

#### 6º.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el del Concurso-Oposición.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas.



Se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

## FASE DE CONCURSO

### A. MÉRITOS PROFESIONALES.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento en puestos cuyos contenidos funcionales estén relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,10 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,06 puntos.
3. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a la que se aspira: 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante contratos para trabajos específicos, de consultoría o asistencia, o en régimen de colaboración social.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. En las empresas privadas, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el INEM o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibo de salarios, TC2, etc.. En todo caso, deberá aportarse certificado o informe de la Seguridad Social donde consten los períodos y grupo de cotización.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de experiencia profesional: 3,00 puntos.

### B. VALORACIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas, impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

- a ) Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- b) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos; 0,10 puntos.
- d) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.



- e) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 1,00 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos por curso si consta que los cursos han sido cursados con aprovechamiento.

2. Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismo a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia solo se valorará los impartidos por una sola vez aunque se repita su impartición.

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió y homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación y docencia: 1,00 puntos.

## FASE DE OPOSICIÓN

El lugar y fecha de realización de dicho ejercicio se hará públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

## 7º.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.2.- El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, y por tanto, podrán eliminar directamente a los opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.



## 8º.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en la contestación por escrito durante el plazo máximo de una hora, de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, donde sólo una respuesta será la correcta a elegir entre cuatro posibles, determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de la realización del mismo y relacionado con el temario que se determina en cada Anexo de esta convocatoria. Para la resolución de este cuestionario tipo test y a la hora de proceder a la calificación del mismo, cada error descontará un 25% de la puntuación de una pregunta correcta. Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta prueba que se valorará de 0 a 10 puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtengan la puntuación mínima anteriormente expuesta.

## 9º.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el ejercicio de la oposición y en la fase de concurso en su caso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el ejercicio de carácter práctico y en los restantes por orden de celebración, y de no ser posible deshacer el empate de dilucidará por sorteo.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en el concurso y en cada prueba y el resultado final. La relación de aprobados, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación para que formule el/los correspondiente/s nombramiento/s. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no lo superen.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la resolución que contenga la lista definitiva de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en el Servicio de Personal, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base 2, si es que no lo habían hecho con anterioridad en el momento de presentación de las instancias.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación.



## 10º. RECURSOS

Contra las resoluciones del Tribunal de Selección cabrá interponer recurso de alzada en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo lo previsto en el artículo 117.2 de la citada ley, en cuyo caso se habrá de presentar solicitud de suspensión con anterioridad a la fecha determinada para ejecutar el contenido del acto.

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 última 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 al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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.



## **ANEXO I**

1.- Normas particulares.

1.1. Objeto de la convocatoria: **1 plaza de Auxiliar Administrativo.**

1.2. Plantilla Laboral.

1.3. Titulación académica: Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

1.4. Sistema de Selección: Concurso – Oposición. Promoción Interna.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría de 3<sup>a</sup>.

1.6 Programa de Temas:

## **PROGRAMA**

1. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.
2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.
3. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.
5. Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico.
6. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
7. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma.
8. El Interesado en el Procedimiento Administrativo y la capacidad de obrar.
9. Ejecución de los actos administrativos.
10. Notificación, eficacia y validez de los actos administrativos.



## **ANEXO II**

2.- Normas particulares.

2.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Administrativo de Archivo.

2.2 Plantilla Laboral.

2.3. Titulación académica: título de bachiller, ciclo formativo de formación profesional de grado medio, formación profesional de segundo grado.

2.4. Sistema de Selección: Concurso – Oposición. Promoción Interna.

2.5. El Tribunal tendrá la categoría de 2<sup>a</sup>.

2.6. Programa de Temas.

## **PROGRAMA**

1. El procedimiento administrativo común: sus fases. El régimen del silencio administrativo.

2. Régimen Local español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

3. Organización y competencias municipales.

4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

5. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas.

6. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad.

7. de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones.

8. Actas y certificados de acuerdo.

9. Archivística: concepto, definición, división.

10. archivo: concepto y clases. Su evolución. Funciones.

11. El documento: concepto. Elementos para su caracterización. Tipología documental. Clases. Los valores del documento.

12. La informática al servicio de los archivos: técnicas para la recuperación de la información.



13. La conservación de los documentos: medidas de prevención y corrección de los agentes de alteración y destrucción de los documentos.
14. El acceso a los archivos. Derechos y restricciones.
15. El servicio a la administración, al ciudadano y a la investigación. Instrumentos de control. Su informatización.
16. Archivos administrativos: archivos de oficina. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Productores y Archiveros.
17. Archivos administrativos: archivos centrales. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
18. El edificio de archivo. El depósito. Instalaciones y mobiliario. Áreas de trabajo y zonas abiertas al público.
19. Conservación y Restauración de documentos.
20. Los archivos municipales y la legislación. La Ley de Archivos y Patrimonio de la Junta de Andalucía.

Baena, 30 de junio de 2025.– El Delegado de Personal, Francisco Ramón Vizcaíno Barea.

