

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Rambla

BOP-A-2026-447

ANUNCIO

(Exp. GEX nº 2026/998)

**DON JORGE JIMÉNEZ AGUILAR, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA (CÓRDOBA),
HACE SABER:**

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2026/00000303, de fecha 10 de febrero de 2026, y Decreto rectificativo nº 2026/00000313, de fecha 11 de febrero de 2026, se ha resuelto la aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, del puesto de trabajo de Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento de La Rambla, reservado a funcionarios de carrera, pertenecientes a la Escala Administración General (Subescala Administrativa), cuyo texto se transcribe a continuación:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA.**

1.- Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión, mediante el sistema de concurso, del puesto de trabajo de Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento de La Rambla, reservado a funcionarios de carrera, incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Rambla y que se encuentra vacante, pertenecientes a la Escala Administración General (Subescala Administrativa), que cumplan con los requisitos exigidos en la base tercera.

2.- Fundamentación Legal sobre Provisión del Puesto

El presente proceso de provisión se fundamenta de conformidad con el artículo 168 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:

- 1. En lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que en sus artículos 78 y 79 regula la provisión de puestos mediante los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y requiriendo la valoración objetiva de los méritos y capacidades de los candidatos por órganos colegiados técnicos, y*
- 2. En lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en sus artículos 36, 38, 39, 41 y 44 que desarrolla estos principios para la Administración General del Estado y que es de aplicación supletoria en el ámbito local en cuanto a la regulación y desarrollo del concurso, la publicidad de sus bases, méritos, plazos y las garantías de objetividad, imparcialidad y transparencia en la valoración de los méritos.*

Código Seguro de Verificación (CSV): 0784 1C2F BEAB 9544 C3FF **Fecha Firma:** 16-02-2026 07:56:57

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



07841C2FBEAB9544C3FF

3.- Requisitos de las personas aspirantes

Podrán participar en el presente procedimiento los funcionarios de carrera pertenecientes a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla o de otras Administraciones Locales, en su caso, que reúnan las condiciones generales que se detallan, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) *Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.*
- b) *Contar con una antigüedad de, al menos, dos años como personal funcionario en el mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el caso de que este no tenga subgrupo.*
- c) *Cumplir los requisitos del puesto establecidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo, pertenecer al Grupo y Escala que se determina en la Base Cuarta.*
- d) *Puede participar personal de otras Administraciones Locales, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Puestos de Trabajo, al respecto del puesto referenciado (artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local).*

4.- Características del Puesto

El puesto de Administrativo de Secretaría figura en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Rambla, Administrativo F1/04 y tiene las siguientes características:

- *Denominación del puesto: Administrativo/a (F01/04)*
- *Adscripción orgánica: Secretaría General*
- *Escala: Administración General*
- *Subescala: Administrativa*
- *Grupo/Subgrupo: C / C1*
- *Naturaleza jurídica: Funcionario de carrera*
- *Nivel CD: 21*
- *Complemento específico: 1.070,38 € (mensuales)*
- *Funciones: Las descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo*
- *Forma de provisión: concurso de méritos abierto a funcionarios carrera Entidades Locales pertenecientes a la misma Escala y Subescala.*

5.- Sistema de Provisión: Concurso méritos

La provisión del puesto se efectúa mediante concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del TREBEP y en los artículos 36 y siguientes del Real Decreto 364/1995.

El concurso es el sistema normal y prioritario de provisión de puestos en el sector público, y el procedimiento consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados por los aspirantes, fijados en la presente convocatoria y referidos a las características específicas del puesto, conforme a los baremos establecidos.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, con una puntuación total de 100 puntos.

6.- Méritos a Valorar y Baremo

La valoración de las solicitudes se realizará conforme a los siguientes méritos, de acuerdo con la legislación básica y la normativa de desarrollo antes expuesta:

Código Seguro de Verificación (CSV): 0784 1C2F BEAB 9544 C3FF **Fecha Firma:** 16-02-2026 07:56:57

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



07841C2FBEAB9544C3FF

- **Antigüedad:** por cada año completo de servicios reconocidos en la Administración Local, en Subescala Administrativa (escala Administración General): 1 punto, hasta un máximo de 30 puntos.
- **Grado personal consolidado:** se valorará el grado personal consolidado alcanzado por el funcionario dentro de la escala administrativa, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, en la forma siguiente:
 - a) Por poseer un grado superior al nivel del puesto solicitado: 15 puntos.
 - b) Por poseer un grado igual al nivel del puesto solicitado: 13 puntos.
 - c) Por poseer un grado inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 11 puntos.
 - d) Por poseer un grado inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 9 puntos.
 - e) Por poseer un grado inferior en tres niveles al nivel del puesto solicitado: 7 puntos.
 - f) Por poseer un grado inferior en cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.
 - g) Por poseer un grado inferior en cinco niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.
 - h) Por poseer un grado inferior en seis niveles al nivel del puesto solicitado: 1 puntos.
- **Experiencia en el Área de Secretaría General:** se valorará la experiencia acreditada en funciones relacionadas con el Departamento de Secretaría, hasta un máximo de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma:
 - Por cada año completo de servicios prestados: 1 punto, hasta un máximo de 30 puntos.
- **Experiencia en el uso de las siguientes aplicaciones:**

Se asignarán los siguientes puntos en cada uno de los apartados a) y b)

 - a) Aplicaciones de EPRINSA
 - 1. Gestión de Secretaría Electrónica y Órganos colegiados: 2 puntos
 - 2. Gestión Electrónica de Expedientes (GEX): 2 puntos
 - 3. Registro de Entrada y Salida de Documentos: 4 puntos
 - 4. Sede Electrónica 2 puntos
 - b) Otras aplicaciones
 - 1. SIR y ORVE: 4 puntos
 - 2. Plataforma de Contratación: 1 puntos.
- **Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento,** relacionados con el puesto y relativos a aplicaciones informáticas, y siempre que sean pertinentes a la naturaleza del puesto, hasta un máximo de 6 puntos, que serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:
 - Entre 5 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
 - Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
 - Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
 - Más de 100 horas lectivas: 0,40 puntos.



Cuando las actividades vinieran expresadas en créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas; en el caso de los créditos ECTS, la equivalencia se establece en 25 horas cada crédito. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 7 horas lectivas.

También se tendrán en cuenta los cursos transversales, entendiendo aquellos cuyo contenido verse sobre materias tales como, prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo, habilidades sociales, igualdad de género, ofimática, derecho administrativo, entre otros.

– **Titulación universitaria:**

- Por poseer el Título de Licenciatura, Grado o equivalente en Derecho: 4 puntos.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados todos los apartados del concurso.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la Base Sexta de las presentes Bases, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

7.- Presentación de Solicitudes y Documentación

Las solicitudes deberán presentarse en los registros previstos en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Junto a la solicitud, firmada por la persona interesada, deberá adjuntarse una relación detallada de méritos que se alegan, acompañados de los documentos justificativos.

8.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con las causas de exclusión, así como la composición de la Comisión de Valoración, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/larambla/tablon-de-edictos>), concediéndose un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones.

Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de personas admitidas y excluidas. En caso contrario, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

9.- Órgano de Valoración

La valoración de los méritos alegados será realizada por una Comisión de Valoración de carácter colegiado, será designada por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, compuesta por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que responderán a criterios de profesionalidad, imparcialidad, especialización y, equilibrio de género, quedando garantizada la objetividad en la valoración de todos los méritos presentados, todo ello conforme lo dispuesto en el artículo 79 del TREBEP.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0784 1C2F BEAB 9544 C3FF **Fecha Firma:** 16-02-2026 07:56:57

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



07841C2FBEAB9544C3FF

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

Estará integrada por cuatro miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo del mismo grupo/subgrupo de titulación o, en su caso, superior al del puesto convocado, de los cuales uno será el Presidente, dos actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario que actuará con voz.

La Comisión de Valoración podrá contar con el asesoramiento y colaboración técnica de personas asesoras, que deberán garantizar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso con motivo de su actuación.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

10.- Adjudicación del Puesto y Resolución

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes y realizada la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se publicará una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Edictos la Sede Electrónica, otorgando a las personas participantes un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones, que no tendrá carácter de recurso, ante la Comisión de Valoración, contados a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación de la misma.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones en caso de que se hayan formulado, la Comisión elevará propuesta motivada de adjudicación basándose en la puntuación obtenida conforme al baremo establecido. El órgano competente dictará resolución nombrando a la persona aspirante que, acreditando el cumplimiento de los requisitos exigidos, haya obtenido mayor puntuación. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento conforme a los principios de publicidad y transparencia.

11.- Toma de Posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «BOP Córdoba». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

12.- Recursos

Contra las presentes bases, su convocatoria y los actos administrativos derivados de su aplicación, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento de La Rambla, en el plazo de un mes desde su publicación o notificación, y, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado correspondiente”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de La Rambla, 11 de febrero de 2026.— El Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0784 1C2F BEAB 9544 C3FF **Fecha Firma:** 16-02-2026 07:56:57

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



07841C2FBEAB9544C3FF