

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

BOP-A-2026-1188

Expediente nº: 701/2026

ANUNCIO

Con fecha 13 de abril de 2026, se ha dictado Resolución de Alcaldía nº 2026-0106, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Visto que con fecha 7 de abril de 2026, por esta Alcaldía se acuerda iniciar el expediente para la selección de un Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C2, con la categoría de personal laboral temporal para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, tras la situación de incapacidad temporal del titular de la plaza y la necesidad del desarrollo de las tareas y funciones inherentes a dicho puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Visto el Informe emitido por la Vicesecretaría relativo a la legislación aplicable y procedimiento a seguir, de fecha 8 de abril de 2026, y el Informe emitido por la Intervención relativo a la fiscalización del expediente, de fecha 13 de abril de 2026.

Visto que el borrador de las Bases reguladoras prevé la selección del Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso–oposición y que la determinación del mismo sigue lo dispuesto en el artículo 61.6 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 y el artículo 2 del 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, fundamentándose en:

- Combinar la evaluación de méritos (concurso) con la realización de pruebas específicas (oposición) para conseguir una valoración más completa de las personas aspirantes al proceso selectivo.
- Utilizar un proceso competitivo que impulse a los aspirantes a mejorar sus capacidades, lo que contribuye a un obtener una Administración con unos recursos humanos más capacitados y cualificados.
- Contribuir a que los mejores candidatos, tanto en términos de formación como de experiencia sean quienes ocupen los puestos, lo que es fundamental para garantizar la calidad de los servicios públicos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 Fecha Firma: 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

En base a lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases que rigen el proceso de selección y posterior contratación laboral temporal de un (1) Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C2, en los términos en que se encuentran incorporadas al expediente y a esta resolución, procediendo a la convocatoria del mismo.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[<http://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>], siendo la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Trasladar esta Resolución al Negociado de Personal y al Área de Deportes para su conocimiento y efectos oportunos, así como cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre.

CUARTO. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. 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.

Villanueva de Córdoba, 13 de abril de 2026.– El Alcalde, Isaac Reyes Vioque.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 Fecha Firma: 17-04-2026 07:57:43

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

Firma automática



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA.

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la contratación, mediante concurso-oposición, de personal laboral temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, cuyas características son:

Denominación	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad / Área	Política económica y fiscal
Grupo/ Subgrupo	C2
Titulación exigible	Graduado en ESO, FP1 o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso - oposición
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir, conservar y organizar la documentación generada por el Ayuntamiento con el fin de ponerla a disposición de los ciudadanos, o para que sirva de información y estudio en la resolución de asuntos administrativos municipales. • Atención telefónica y personal de usuarios que se ponen en contacto con el Ayuntamiento informando, recogiendo y entregando documentación y derivando, cuando corresponda, al técnico competente. • Informar de las incidencias observadas a su superior jerárquico para que puedan ser corregidas. • Realizar trabajos administrativos de apoyo, registro de solicitudes, tramitación de expedientes, control, seguimiento y envío de documentación, etc. • Archivo, introducción de datos y tratamiento de bases de datos, despacho de documentos, notificaciones y comunicaciones. • Realizar los oficios de tramitación de expedientes y remitirlos a la firma del órgano competente, preparando la documentación para registro de salida. • Numerar y archivar expedientes concluidos, manteniendo todos los registros de forma apropiada para su posterior manejo. • Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Ha quedado acreditado en el expediente que nos encontramos ante un caso excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, tras la situación de incapacidad temporal del titular de la plaza y la necesidad del desarrollo de las tareas y funciones inherentes a dicho puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



2A5B952BA819EA770566

A tenor de lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el proceso de selección del personal laboral temporal garantizará la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

SEGUNDO. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter temporal, modalidad de contrato de sustitución de persona trabajadora, regulado en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El contrato será en régimen de dedicación a tiempo completo, de lunes a viernes, salvo fines de semana que así lo requiera las necesidades del servicio.

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Poseer la titulación de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes podrán hacer referencia, en la instancia de participación, a la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen conforme a lo previsto en la base QUINTA.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde de Villanueva de Córdoba y se presentarán por vía telemática mediante acceso con certificado digital o similar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.j) del Reglamento Regulator de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante algún registro integrado en SIR o, a través en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba**.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Los aspirantes acompañarán a su instancia general, de forma individualizada y legible, los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, tal y como se detalla a continuación (**habrá tres documentos pdf en total**, incluida la instancia/solicitud de participación), y deberán presentarse de la siguiente forma:

- **Documento núm. 1 (un único pdf):** Instancia general **conforme al Anexo I** solicitando participar en el proceso selectivo firmada electrónicamente y manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, **fotocopia (*) del DNI** (anverso y reverso) y **justificante del ingreso de los derechos de examen** (conforme a lo indicado en la base quinta). La falta de justificación del abono en tiempo y forma determinará la exclusión del aspirante.
- **Documento núm. 2 (un único pdf):** Fotocopia (*) de la **titulación exigida** o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente (en el caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 Fecha Firma: 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

equivalencia). Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de fotocopia de la homologación o acreditación.

- **Documento núm. 3 (un único pdf):** Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o fotocopia (*) de los documentos acreditativos de los **méritos**, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias, conforme a lo indicado en la Base octava.

(*) El personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. 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. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de esos datos.

QUINTO. DERECHOS DE EXAMEN

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal correspondiente, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 30,00 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES59 0237 4456 40 9150649295 de Cajasur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de participación en proceso selectivo. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, en caso contrario sería motivo de exclusión.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es/>, se señalará un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos**.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus datos personales constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



2A5B952BA819EA770566

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen, de conformidad con la base quinta.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, de conformidad con la base tercera.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

(6) Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora en que se desarrollará la primera fase (oposición).

La resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba en la que se podrá acceder mediante el siguiente enlace:

<https://villanuevadecordoba.sedelectronica.es>.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba anteriormente indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, a designar por la Alcaldía.

- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, a designar por la Alcaldía.

- Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



2A5B952BA819EA770566

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de “Asistencias” y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo del proceso, cuya designación deberá comunicarse a la Alcaldía, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Durante el desarrollo del proceso los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de **3 días hábiles** desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El sistema de selección será para el personal laboral, de conformidad con el art. 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de oposición del 60% de la puntuación total y de la fase de concurso de un 40%.

8.1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.

La puntuación máxima a obtener en la fase oposición será de **60 puntos**. La fase oposición se hará en primer lugar y tendrá carácter obligatoria y eliminatoria.

Consistirá, en primer lugar, en la cumplimentación de un cuestionario tipo test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y, a continuación, un caso práctico que podrá contener uno o varios supuestos prácticos. Todo ello deberá realizarse durante un plazo máximo de 90 minutos, estando directamente relacionado con el contenido del programa contenido en el **Anexo II**.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El cuestionario será calificado de 0 a 30 puntos a razón de 1 punto por cada respuesta correcta, la respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con (-0,025 puntos) y en blanco no contabilizará, debiendo obtener 15 puntos para superarlo.

El caso práctico sólo será evaluado si previamente supera el cuestionario tipo test y será calificado de 0 a 30 puntos debiendo obtener 15 puntos para superarlo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

Se considerará superada la fase de oposición siempre cuando se haya obtenido un mínimo de 30 puntos, pudiendo pasar así la persona aspirante a la valoración de los méritos en la fase de concurso.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de esta primera fase para formular alegaciones.

8.2. SEGUNDA FASE: CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, en la que se baremarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por si misma el resultado del proceso selectivo.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes (sin la concurrencia de ambas circunstancias, no serán tenidos en cuenta).

La persona aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos adjuntados.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite la fecha de publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

La puntuación máxima para otorgar será de **40 puntos**, atendiendo al siguiente desglose:

a) Experiencia: hasta un máximo de 26 puntos:

- Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública: 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 26 puntos.
- Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en la Empresa Privada: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 26 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán preferentemente mediante certificado de la Corporación o Entidad Pública, junto con la vida laboral. Excepcionalmente, cuando por causas justificadas no puedan aportarse certificados de servicios prestados de la Administración competente, se presentarán los contratos de trabajo siempre que conste en ellos de forma expresa el puesto desempeñado y el periodo de contratación. La no aportación de la vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

Los servicios prestados en la Empresa Privada se acreditarán exclusivamente mediante contratos de trabajo, junto con la vida laboral. En los contratos de trabajo deberá constar de forma expresa el puesto desempeñado (Auxiliar Administrativo) y el periodo de contratación. La no aportación de la vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 Fecha Firma: 17-04-2026 07:57:43

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

Firma electrónica



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

b) Titulación Académica: hasta un máximo de 10 puntos:

Por la posesión de titulaciones académicas adicionales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, **atenderán a la siguiente valoración:**

- Técnico de Grado Medio relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar: **4 puntos.**
- Técnico de Grado Superior relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar: **6 puntos.**
- Título Universitario relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar: **10 puntos.**

Los méritos relativos a Titulación Académica se acreditarán mediante fotocopia del título (anverso y reverso). En ningún caso serán objeto de valoración como mérito, aquellos títulos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos de acceso conforme a la base tercera.

Las titulaciones académicas aportadas para su valoración en este apartado b), solo serán objeto de valoración en Titulación Académica, no pudiendo ser objeto de valoración en el siguiente apartada c) Formación.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

c) Formación: hasta un máximo de 4 puntos:

Se valorará la formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el temario, funciones y tareas del puesto a desempeñar. Se otorgará **0,05 puntos** por cada hora de curso relacionado con las funciones a desarrollar hasta un máximo de 4 puntos.

Para acreditación de la formación se deberá aportar fotocopia de los certificados, títulos o diplomas del organismo que lo impartió, en los que necesariamente ha de constar la materia y el número de horas lectivas.

Solo se valorarán aquellos cursos que hayan sido impartidos en los últimos **10 años** (*tomando como fecha de referencia la publicación de las bases en el BOP*), y que tengan una duración igual o superior a **30 horas**.

No se computarán aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

En el caso de venir expresados en créditos (ETCS), se valorará un crédito igual a 10 horas, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Se valorarán aquellos que estén relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones,

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 Fecha Firma: 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en la formación continua por sus agentes colaboradores.

No se valorarán las certificaciones de asignaturas o cursos que formen parte de una titulación académica, susceptible de ser valorada en el apartado b).

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de **3 días hábiles** desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes.

Los méritos insuficientemente acreditados no serán computados, no siendo subsanables las deficiencias en la acreditación de los mismos.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones **obtenidas en la fase oposición y fase concurso.**

En caso de empate, se atenderá a los siguientes criterios de desempate:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición (8.1).
- De persistir el mismo, mayor puntuación obtenida en el caso práctico de la fase de oposición (8.1.)
- De persistir el mismo, mayor puntuación obtenida en el cuestionario tipo test de la fase de oposición (8.1.)
- De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de concurso (8.2).
- De persistir el mismo, mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en la fase de concurso (8.2.)
- Si después de aplicar los criterios anteriores persistiera la situación de empate, se resolverá por orden alfabético a partir de la letra "U", de conformidad con 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.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta del candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

Firma automática



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, dentro del plazo de **cinco días hábiles** contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base tercera de la convocatoria que no se hubieran presentado anteriormente. Para ello, ha de presentar los siguientes documentos:

- Copia compulsada/autenticada del DNI.
- Copia compulsada/autenticada de la titulación académica a que se refiere la Base tercera de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Declaración Jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- Documentación acreditativa de todos los documentos que se pudieran exigir en las presentes bases.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

La Alcaldía deberá contratar al aspirante propuesto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en el que se le notifique la resolución definitiva. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

De conformidad con el artículo 14 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, se establece un período de prueba de un mes. Durante este período, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 Fecha Firma: 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador. En caso de no superación del período de prueba, se llamará en iguales condiciones al aspirante que lo siga en orden de puntuación.

UNDÉCIMA. LISTA DE RESERVA

Se constituirá una lista de reserva con las personas que superen la fase de oposición del proceso selectivo y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y su funcionamiento será el siguiente:

- En caso de necesidad de sustitución del trabajador seleccionado, se procederá a llamar al candidato/a que corresponda por el orden de puntuación obtenido en la baremación y que ocupe el primer lugar de la lista. Una vez finalice la sustitución, éste se reincorporará a la lista ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, siendo llamado en primer lugar sucesivamente para posibles sustituciones futuras, salvo renuncia expresa.
- La renuncia inicial a un nombramiento o la renuncia durante la vigencia de éste, no darán lugar a la exclusión de la lista, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último lugar.
- Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento del lugar dentro de la lista:
 - Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.
 - Estar en situación de incapacidad temporal por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

La persona que reciba propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, que en ningún caso podrá ser superior a tres días hábiles.

La lista de reserva estará vigente hasta la incorporación del titular del puesto de trabajo cuya ausencia da lugar a la presente convocatoria.

DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, INCIDENCIAS Y RECURSOS.

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter temporal, modalidad de contrato de sustitución de persona trabajadora, regulado en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Su extinción tiene lugar por:

- Reincorporación de la persona sustituida.
- Vencimiento del plazo para la reincorporación.
- Finalización de la causa que produce la sustitución.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Córdoba Capital o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

Firma automática



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

ANEXO I: SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO					
DNI, Tarjeta de Residencia o CIF		Apellidos		Nombre	
Actuando en nombre Propio En representación de: _____ DNI/CIF: _____					
Tipo Vía	Domicilio	Nº	Portal	Esc	Planta
C.P.		Municipio		Provincia	
Correo Electrónico			Teléfono		

EXPONE: Que, vista la convocatoria y bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria para la participación en el proceso de selección, además de las exigidas en la normativa reguladora.

SOLICITA: Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, 106 y 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado, aportándose la siguiente documentación, (en tres pdf):

Documento núm. 1 (un único pdf): Anexo I, fotocopia DNI, y justificante del ingreso derechos de examen.

Documento núm. 2 (un único pdf): Fotocopia de titulación exigida.

Documento núm. 3 (un único pdf): Certificado de servicios prestados de la Administración Pública o contratos de trabajo, e informe de vida laboral y copia de titulación académica adicional o superior y copia de títulos de cursos de formación.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El Solicitante, Fdo. _____

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 Fecha Firma: 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

Firma automática



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

ANEXO II: TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
4. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
5. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
6. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.
7. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral. Las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdo. Las resoluciones del Alcalde.
9. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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



2A5B952BA819EA770566

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos administrativos (artículo 5). Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa: principios generales, información institucional, organizativa y de planificación e información económica, presupuestaria y estadística. Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de Bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

18. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

Firma automática



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

19. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

20. El Presupuesto General de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. Fases de la gestión del presupuesto de gastos. La prórroga del presupuesto.

21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

22. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.

23. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público”.

Villanueva de Córdoba, 13 de abril de 2026.- El Alcalde, Isaac Reyes Vioque.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2A5B 952B A819 EA77 0566 **Fecha Firma:** 17-04-2026 07:57:43

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

Firma automática



2A5B952BA819EA770566

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba