

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## Ayuntamiento de Priego de Córdoba

BOP-A-2026-2107

Por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 16 de junio de 2026, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, para la selección como funcionario/a interino/a, mediante el sistema de concurso, de un/a Director/a, un/a Administrativo/a y un/a Formador/a para el Programa de Empleo y Formación "Priego Construyendo Oportunidades III" y cuyo texto seguidamente se reproduce:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA, PARA LA SELECCIÓN DE UN/A DIRECTOR/A, UN/A ADMINISTRATIVO/A Y UN/UNA FORMADOR/A PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN PRIEGO CONSTRUYE III (Nº EXP. 2025/14/46/PED/1/0348) PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD "EOCB0109 – OPERACIONES AUXILIARES DE REVESTIMIENTOS CONTINUOS EN CONSTRUCCIÓN", "EOCB0208 – OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS" Y "EOCB0108 – FÁBRICAS DE ALBAÑILERÍA".**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso, de un/una Director/a, un/una Administrativo/a, y un/una Formador/a para el Programa de Empleo y Formación "Priego Construye III" (nº expediente 2025/14/46/PED/1/0348), para la impartición de las acciones formativas conducentes a la obtención de los certificados de profesionalidad "EOCB0109 – Operaciones Auxiliares de revestimiento continuos en construcción" "EOCB0208 – Operaciones auxiliares de Albañilería de fábricas y cubiertas" y "EOCB0108 – Fábricas de Albañilería".

Para la ejecución de dicho proyecto este Ayuntamiento ha resultado beneficiario de subvención concedida por Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, de 22-12-2025, de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, en materia de formación profesional para el empleo para incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, 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 en régimen de concurrencia competitiva a dicho Programa, convocada por Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA num. 199, de 16 de octubre de 2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 Fecha Firma: 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

## SEGUNDA.- IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

### ○ Personal Directivo:

La persona que resulte seleccionada como Director/a será nombrada funcionario/a interino/a en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Su nombramiento y efectos estarán condicionados a la efectiva impartición y al calendario de las acciones formativas para obtención de los certificados de profesionalidad EOCB0109, EOCB0208 y EOCB0108 objeto del Programa de Empleo y Formación "Priego Construye III".

Expuestas a título enunciativo y no exhaustivo, las funciones a desarrollar por quien resulte nombrado/a serán las siguientes: las de dirigir, gestionar, coordinar, planificar y hacer el seguimiento del proyecto, de los recursos humanos y de las actividades del Programa de Empleo y Formación, supervisar el funcionamiento general del proyecto, en sus aspectos técnico-formativos, contenido docente y de trabajo, gerencial y administrativo, gestión y justificación del programa de empleo y formación y cualesquiera otras necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento del proyecto. Se responsabilizará de la representación del Programa de Empleo y Formación y de las relaciones con las instituciones implicadas. Se ocupará de la dirección de los servicios proyectados por el programa de empleo y formación, así como de la gestión de compra y acopio de los materiales necesarios para su ejecución.

La jornada laboral se desarrollará, en función de las necesidades organizativas de la entidad, preferentemente en horario de mañana y/o tarde de lunes a viernes a jornada completa y con una duración de trece meses.

La retribución será la propia que corresponde a la categoría profesional A2\_20.

### ○ Personal Administrativo:

La persona que resulte seleccionada como Administrativo/a será nombrada funcionario/a interino/a, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Su nombramiento y efectos estarán condicionados a la efectiva impartición y al calendario de las acciones formativas para obtención de los certificados de profesionalidad EOCB0109, EOCB0208 y EOCB0108 objeto del Programa de Empleo y Formación "Priego Construye III".

Entre las funciones y competencias del puesto objeto de la presente convocatoria se encuentran, a título enunciativo y no exhaustivo, entre otras: Apoyo en la gestión y justificación de los programas de empleo y formación, apoyo en la supervisión del cumplimiento de los requisitos de acceso y obligaciones de la gestión de certificados de profesionalidad, apoyo en la planificación y gestión de los recursos humanos, realización y pago de nóminas, gestión de contratos y seguros sociales, uso de la aplicación PROFEUS + A, así como cualquier otra función relacionada con el puesto y programa de adscripción.

Código Seguro de Verificación (CSV): 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 Fecha Firma: 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

La jornada laboral se desarrollará, en función de las necesidades organizativas de la entidad, preferentemente en horario de mañana y/o tarde de lunes a viernes a media jornada y con una duración de doce meses.

La retribución será la propia que corresponde a la categoría profesional C1\_16.

○ Personal Formador:

La persona que resulte seleccionada como Formador/a en el presente proceso selectivo será nombrada funcionario/a interino/a, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Su nombramiento y efectos estarán condicionados a la efectiva impartición y al calendario de las acciones formativas para obtención de los certificados de profesionalidad EOCB0109, EOCB0208 y EOCB0108 objeto del Programa de Empleo y Formación "Priego Construye III".

Las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria serán las propias para impartir la formación de los certificados de profesionalidad EOCB0109, EOCB0208 y EOCB0108 objeto del Programa de Empleo y Formación "Priego Construye III".

Expuestas a título enunciativo y no exhaustivo, las funciones a desarrollar por quien resulte nombrado/a serán las siguientes: diseñar y programar la acción formativa; selección, adaptación, elaboración y uso de materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo del contenido didáctico; instruir y tutorizar la acción formativa usando distintas técnicas y estrategias para hacer más sencilla la comprensión de los recursos formativos; evaluar el procedimiento enseñanza-aprendizaje en la acción formativa; facilitar la información, así como orientación laboral para la promoción profesional para el empleo; seguimiento adecuado del alumnado durante el período de prácticas formativas en empresas y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa; seguimiento de la tramitación de la acción formativa a través del aplicativo PROFEUS + A.

La formación a impartir por quien resulte nombrado/a formador/a a resultas del presente proceso selectivo tendrá una duración de 1920 horas.

La jornada laboral se desarrollará, en función de las necesidades organizativas de la entidad, preferentemente en horario de mañana y/o tarde de lunes a viernes a jornada completa y con una duración de doce meses.

La retribución será la propia que corresponde a la categoría profesional C1\_20.

### TERCERA- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a, los siguientes requisitos:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

- Requisitos generales para todos los puestos:
    - 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.
    - d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
  - Requisitos específicos:
    - Personal Directivo:
      - Tener un nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
      - 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.
    - Personal Administrativo:
      - Tener Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente.
- A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas así como en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Acreditar, al menos, un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los reales decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.

Código Seguro de Verificación (CSV): 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 Fecha Firma: 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

▪ Personal Formador:

El Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece como requisitos para impartir ofertas de formación profesional (Módulos Formativos-Grado B, Certificados Profesionales-Grado C), en centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo los siguientes:

**Primero.-** Cumplir al menos uno de los siguientes:

a) Disponer del título de grado universitario, licenciatura, diplomatura, ingeniería, ingeniería técnica, arquitectura, arquitectura técnica, o titulación equivalente o, si procede, la titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acuerdo con la normativa que regule cada grado. En todo caso, se exigirá que las titulaciones citadas incorporen en sus planes de estudio contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir. En este caso, se van a impartir los certificados de profesionalidad "EOCB0109 – Operaciones Auxiliares de revestimiento continuos en construcción" "EOCB0208 – Operaciones auxiliares de Albañilería de fábricas y cubiertas" y "EOCB0108 – Fábricas de Albañilería".

b) Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados B y C, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional de nivel 2 o nivel 3. Es igualmente de aplicación en este apartado, la exigencia de que las titulaciones citadas incorporen en sus planes de estudio contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir, así, en este caso se van a impartir los certificados de profesionalidad "EOCB0109 – Operaciones Auxiliares de revestimiento continuos en construcción" "EOCB0208 – Operaciones auxiliares de Albañilería de fábricas y cubiertas" y "EOCB0108 – Fábricas de Albañilería".

c) Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto.

**Segundo.-** Adicionalmente, todos los aspirantes deben de disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional (SSCE0110). No obstante, quedan exentos de esta obligación quienes posean:

- a) Titulaciones Universitarias Oficiales de Grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

Código Seguro de Verificación (CSV): 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 Fecha Firma: 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

- c) Quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- d) La superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- e) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Están exceptuados del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente en los apartados primero y segundo, aquellos aspirantes que pertenezcan a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo, sin perjuicio de la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades; esto es, docentes de Formación Profesional del sistema educativo en activo en el momento de ejecución del Programa de Empleo y Formación.

#### **CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases y la convocatoria del proceso selectivo serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

([www.priegodecordoba.es](http://www.priegodecordoba.es)).

#### **QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

5.1. En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de cursar su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la sede electrónica del Excmo Ayuntamiento de Priego de Córdoba ([www.priegodecordoba.es](http://www.priegodecordoba.es)). Las personas aspirantes sólo podrán presentar una solicitud.

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

5.3. Si no se dispone de certificado digital o se opta por no hacer uso de él, la solicitud según modelo y documentación, se presentará en cualquiera de los registros y oficinas a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de copia del DNI.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

En particular, las solicitudes presentadas a través de cualquier oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicha oficina antes de ser certificadas.

5.4. Para ser admitido/a a esta convocatoria los aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acompañar la documentación que se señala a continuación:

5.4.1. Personal Directivo:

- a) Copia del DNI o documento identificativo de la persona.
- b) Título Universitario Oficial. No es válido certificado simple de notas; En caso de certificado de notas con la inscripción "obtiene título" debe estar acompañado del documento de pago de tasas; También se dará por válido un certificado provisional de obtención del título por el órgano competente hasta la expedición del mismo. Por último, en el caso de sólo poseer el documento de pago de las tasas de expedición del título, el documento debe permitir de forma indubitada determinar a que persona se refiere, así como a que título del sistema educativo se está refiriendo.
- c) Informe de vida laboral actualizado.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar.
- g) Currículum vitae actualizado -donde solo se consignará la formación y experiencia estrictamente relacionada con el puesto a desempeñar-, que contenga lo siguiente:
  - 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 Fecha Firma: 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

#### 5.4.2. Personal Administrativo:

- a) Copia del DNI o documento identificativo de la persona.
- b) Titulación Oficial que se encuentra definida en los requisitos específicos para el personal Administrativo de la base tercera. NO es válido certificado simple de notas; En caso de certificado de notas con la inscripción "obtiene título" debe estar acompañado del documento de pago de tasas; También se dará por válido un certificado provisional de obtención del título por el órgano competente hasta la expedición del mismo. Por último, en el caso de sólo poseer el documento de pago de las tasas de expedición del título, el documento debe permitir de forma indubitada determinar a que persona se refiere, así como a que título del sistema educativo se está refiriendo.
- c) Informe de vida laboral actualizado.
- d) Para acreditar la experiencia profesional derivada de trabajo por cuenta ajena, solo de los últimos diez años, 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 funcionarial.
- e) Para acreditar la experiencia profesional derivada de trabajo por cuenta propia, solo de los últimos diez años, 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.
- f) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar.
- g) Currículum vitae actualizado, donde sólo se consignará la formación y experiencia estrictamente relacionada con el puesto a desempeñar, que contenga lo siguiente:
  - 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.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

#### 5.4.3. Personal Formador:

- a) Copia del DNI o documento identificativo de la persona.
- b) Titulación Oficial acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos señalados para el personal formador en el apartado primero de la base 3.2.3. NO es válido certificado simple de notas; En caso de certificado de notas con la inscripción "obtiene título" debe estar acompañado del documento de pago de tasas; También se dará por válido un certificado provisional de obtención del título por el órgano competente hasta la expedición del mismo. Por último, en el caso de sólo poseer el documento de pago de las tasas de expedición del título, el documento debe permitir de forma indubitada determinar a que persona se refiere, así como a que título del sistema educativo se está refiriendo.
- c) Documentación acreditativa de los requisitos específicos previstos para el personal formador señalados en el apartado segundo de la base 3.2.3.
- d) En su caso, aquellos aspirantes que estén exceptuados del cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados primero y segundo de la base 3.2.3, es decir, aspirantes que sean docentes de Formación Profesional del sistema educativo en activo en el momento de ejecución del Programa de Empleo y Formación, deberán acreditar esta condición.
- e) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a desempeñar.
- f) Currículum vitae actualizado, donde sólo se consignará la formación y experiencia estrictamente relacionada con el puesto a desempeña, que haga referencia a lo siguiente:
  - 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.

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

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

## SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estas. Dicha resolución deberá publicarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.priegodecordoba.es](http://www.priegodecordoba.es)).

6.2 Los/as interesados/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en dicha sede electrónica para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión del listado provisional de admitidos/as o, en su caso, los errores de sus datos personales.

6.3 Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, mediante resolución de la Alcaldía se estimarán o desestimarán las reclamaciones presentadas, en su caso, y se declarará aprobado el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Igualmente, en ella se determinará la composición de la Comisión de Selección.

Dicha resolución será publicada en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

([www.priegodecordoba.es](http://www.priegodecordoba.es)).

## SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN

El sistema de selección será el de concurso conforme al siguiente baremo de méritos:

### A. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

#### A.1. Personal Directivo: (máximo 4,5 puntos):

- Se valorarán los servicios prestados en puestos de Director/a en Programas de Empleo y Formación regulados por Orden de 13 de septiembre de 2021, desarrollados por cualquier administración u organismo, institución o entidad del sector público o entidad privada, valorándose a razón de 0,0037 puntos por cada día a jornada completa.

#### A.2. Personal Administrativo: (máximo 3,5 puntos):

- Se valorarán los servicios prestados como personal Administrativo/a en programas de Empleo y Formación regulados por Orden de 13 de septiembre de 2021, desarrollados por cualquier administración u organismo, institución o entidad del sector público o entidad privada, valorándose a razón de 0,0037 puntos por cada día a jornada completa.

#### A.3. Personal Formador: (máximo 2,5 puntos):

- Se valorará la experiencia docente en las especialidades a impartir de las familias profesionales "Edificación y Obras Civil" e "Instalación y Mantenimiento" en programas de Empleo y Formación regulados por Orden de 13 de septiembre de 2021, desarrolladas por cualquier administración u organismo, institución o entidad del sector público o entidad privada, valorándose a razón de 0,0037

Código Seguro de Verificación (CSV): 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 Fecha Firma: 17-06-2026 07:58:28

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



79F12F57BD1312C9F027

puntos por cada día a jornada completa. En todo caso, debe quedar constancia que la experiencia alegada está directamente relacionada con la acción formativa a impartir.

La experiencia acreditada como requisito de acceso será excluida en la baremación como mérito.

La experiencia profesional deberá justificarse, mediante la documentación establecida en la base quinta de las presentes bases.

Los servicios prestados a jornada a tiempo parcial se valoraran proporcionalmente.

#### B. FORMACIÓN (Máximo 0,5 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 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.

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:

- Hasta 15 horas: 0,1 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,15 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,3 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,4 puntos.
- De más de 201 horas: 0,5 puntos.

Los cursos de formación sin especificación de horas no se valorarán.

Los méritos alegados por los/as aspirantes habrán de ser indicados por estos en la propia solicitud de participación en el proceso selectivo y acreditados mediante la aportación de los documentos que han quedado expresados en cada caso junto a dicha solicitud de participación, sin que sea admitido ningún otro que aquellos puedan alegar o acreditar con posterioridad.

En caso de empate en la puntuación alcanzada éste se dirimirá mediante la realización de una prueba oral con preguntas relacionadas con el Programa de Empleo y Formación a ejecutar.

#### **OCTAVA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La comisión de selección estará constituida por un/a presidente, cuatro vocales y un/a secretario/a, con sus respectivos suplentes, actuando el último de ellos con voz pero sin voto. Sus miembros serán

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

designados por el Alcalde y su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como el de paridad entre hombres y mujeres. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Selección. La pertenencia a esta será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de selección podrá determinar que se incorporen al mismo los asesores o colaboradores que estime conveniente, que actuarán con voz y sin voto.

Igualmente, la Comisión queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde del Ayuntamiento cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas, en los términos del artículo 24 de la propia LRJSP.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, bastará con la asistencia del Presidente, del Secretario y dos Vocales.

## **NOVENA.- RESULTADOS DEL PROCESO SELECTIVO**

La Comisión de Selección dará a conocer la puntuación de los aspirantes mediante la publicación de un listado provisional para cada puesto por orden de prelación, que habrá de incluir, en su caso, personas en reserva, con la finalidad de crear una bolsa para nutrir posibles necesidades de dichas categorías de cualquiera de los programas de empleo y formación desarrollados por este Ayuntamiento y que se publicara en la sede electrónica del Ayuntamiento de Priego de Córdoba (<https://sede.eprinsa.es/priego>). Publicado dicho listado provisional, el Ayuntamiento habrá de dar cumplimiento y estar a lo dispuesto en el punto 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025, (BOJA num. 199, de 16-10-2025) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 2025 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, según el cual:

Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria enviara al órgano de seguimiento, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de la facultad del órgano de seguimiento para la

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

consulta electrónica de los mismos. Asimismo este listado debe incluir personas en reserva, salvo en los supuestos de procesos de selección directa u otros donde no exista esta figura.

El órgano de seguimiento realizara una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano de seguimiento trasladara a la entidad su aceptación, en su caso. En el caso de que el órgano de seguimiento no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladara a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

Tras recibir la citada aceptación, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado definitivo de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, con propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido la mayor puntuación, quedando las restantes, en su caso, en lista de reserva.

### **DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO**

Finalizado el presente proceso selectivo, se procederá a constituir una bolsa de trabajo en la que serán incluidos, por orden de puntuación, aquellos aspirantes que hubiesen quedado en la lista de reserva constituida por la Comisión de Selección a la que se hace referencia en la base novena, la cual servirá para atender futuras necesidades de dichas categorías profesionales de los programas de empleo y formación desarrollados o a desarrollar por este Ayuntamiento, siempre que se mantengan los requisitos exigidos por la Junta de Andalucía en la normativa reguladora de dichos programas y que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2030.

Una vez conformada dicha bolsa y aprobada la necesidad de proceder al nombramiento de funcionario/a interino/a, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones establecidas por las leyes de presupuestos generales del Estado o cualquier otra norma de aplicación, se seguirá para hacer los llamamientos el orden de puntuación obtenido, debiendo ser llamado siempre en primer lugar el que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Requerida por correo electrónico la persona que corresponda, ésta deberá formalizar, en su caso, de forma fehaciente su aceptación o renuncia del nombramiento propuesto en el plazo de un día hábil siguiente al del llamamiento. La falta de respuesta comportará la pérdida de su derecho a permanecer en la bolsa de trabajo. De rechazar el llamamiento sin justa causa, el candidato pasará al último lugar de la bolsa.

Se consideran motivos justificados de rechazo del llamamiento, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento, para lo que deberá presentar informe de vida laboral u otra documentación acreditativa de la situación.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna de las situaciones previstas por la normativa vigente a efectos de permisos o licencias (embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal, enfermedad grave de un familiar, etc.), debidamente justificada documentación que la acredite.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

### UNDÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases, así como resolver las incidencias y recursos planteadas contra las mismas hasta el acto de constitución de la Comisión de selección, momento a partir del cual se atribuirán a ésta las facultades de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación del proceso selectivo.

### DUODÉCIMA. RECURSOS

Contra la resolución que apruebe la presente convocatoria y sus bases podrán interponerse, sin perjuicio de cualquier otro que los interesados consideren oportuno, los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, el de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) El contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la misma publicación, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de la Comisión de selección podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Alcalde del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN Y CESIÓN DE DATOS

En cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circula- Nº 89 p.4 Viernes, 12 de mayo de 2023. El documento

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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



79F12F57BD1312C9F027

ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify> Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales facilitados, así como los que sean requeridos posteriormente para completar el expediente, serán integrados en la base de datos, cuya titularidad y uso corresponde al Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo su firmante expresa su consentimiento para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los mismos, siempre para el cumplimiento de la finalidad anteriormente citada. Las personas participantes en el proceso selectivo quedan informadas de que podrán ejercitar su derecho a acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos mediante comunicación escrita al Ayuntamiento.

Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y/o entes instrumentales competentes en la materia relacionada con las acciones formativas. Igualmente, se informa que serán cedidos en los demás supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Priego de Córdoba, 16 de junio de 2026.– El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Valdivia Rosa.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 79F1 2F57 BD13 12C9 F027 **Fecha Firma:** 17-06-2026 07:58:28

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

Firma automática



79F12F57BD1312C9F027

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba