

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Rambla

BOP-A-2025-3212

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2025/00001911, de fecha 15 de septiembre de 2025, se ha resuelto la aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, del puesto de trabajo de Jefe/a de Unidad de Secretaría del Ayuntamiento de La Rambla, reservado a funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala Administración General (Subescala Administrativa), cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE UNIDAD DE SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA**1.- . Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para la provisión, mediante el sistema de concurso, del puesto de trabajo de Jefe/a de Unidad de Secretaría del Ayuntamiento de La Rambla, reservado a funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala Administración General (Subescala Administrativa), que cumplan con los requisitos exigidos en la base siguiente.

2.- . Fundamentación Legal sobre Provisión del Puesto

El presente proceso de provisión se fundamenta de conformidad con el artículo 168 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local:

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

Código Seguro de Verificación (CSV): A9CF 8887 3D85 4922 881A**Fecha Firma:** 18-09-2025 07:57:54

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

A9CF88873D854922881A

3.- . Requisitos de los Aspirantes

Podrán participar en el presente procedimiento los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Rambla que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Pertenecen a la Escala Administración General (Subescala Administrativa),
- b) Se encuentran en servicio activo en la plantilla del Ayuntamiento de La Rambla, o en alguna de las situaciones administrativas que le permita participar en la provisión de puestos de trabajo.
- c) Tener, al menos, dos años de antigüedad en servicio activo como funcionario de carrera de la Corporación en la citada escala y subescala arriba indicada.
- d) Cumplir los demás requisitos legales y que figuren, en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo o plantilla de personal.

4.- . Características del Puesto

El puesto de Jefe/a de Unidad de Secretaría figura en la RPT (Administrativo F1/03) y tiene las siguientes características:

- Nivel CD: 22.
- Complemento específico: 1.384,24 € mensuales).
- Adscripción: Secretaría General.
- Funciones: Las descritas en la RPT.

5.- . Sistema de Provisión: Concurso méritos

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

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

6.- . Méritos a Valorar y Baremo

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

- a) **Antigüedad:** por cada año completo de servicios reconocidos en la Administración Local, en Subescala Administrativa (escala Administración General): 1 punto, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) **Grado personal consolidado:** se valorará el grado personal consolidado alcanzado por el funcionario dentro de la escala administrativa, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Código Seguro de Verificación (CSV): A9CF 8887 3D85 4922 881A

Fecha Firma: 18-09-2025 07:57:54

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



A9CF88873D854922881A

- Por Grado consolidado igual o superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por Grado consolidado inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por Grado consolidado inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

c) **Experiencia en el Área de Secretaría General:** se valorará la experiencia acreditada en funciones relacionadas con el Departamento de Secretaría, hasta un máximo de 40 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados: 1 punto, hasta un máximo de 40 puntos, en los últimos 40 meses.

d) **Experiencia en el uso de las siguientes aplicaciones:**

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

a. Aplicaciones de EPRINSA

- i. Gestión de Secretaría y Órganos colegiados: 3 puntos
- ii. Gestión Electrónica de Expedientes (GEX): 3 puntos
- iii. Registro de Entrada y Salida de Documentos: 3 puntos
- iv. Sede Electrónica: 3 puntos

b. Otras aplicaciones

- i. SIR y ORVE: 3 puntos
- ii. Plataforma de Contratación: 5 puntos.

e) **Cursos de formación y perfeccionamiento**, relacionados con el puesto y relativos a aplicaciones informáticas, y siempre que sean pertinentes a la naturaleza del puesto, hasta un máximo de 18 puntos, que serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- Entre 5 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- Más de 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

f) **Titulación universitaria: 2 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 4 puntos:**

Por poseer el Título de Licenciado, Diplomado o Grado: 2 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 4 puntos.

7.- . Presentación de Solicitudes y Documentación

Las solicitudes deberán presentarse en los registros previstos en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo quince días

Código Seguro de Verificación (CSV): A9CF 8887 3D85 4922 881A

Fecha Firma: 18-09-2025 07:57:54

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



A9CF88873D854922881A

hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

8.- . Órgano de Valoración

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

9.- . Adjudicación del Puesto y Resolución

La comisión elevará propuesta motivada de adjudicación basándose en la puntuación obtenida conforme al baremo establecido. El órgano competente dictará resolución nombrando al aspirante que, acreditando el cumplimiento de los requisitos exigidos, haya obtenido mayor puntuación. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento conforme a los principios de publicidad y transparencia.

10.- . Toma de Posesión

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

11.- . Recursos

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

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de La Rambla, a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.

La Rambla, 15 de septiembre de 2025.– El Alcalde Acctal. Francisco Zamorano Martínez.

Código Seguro de Verificación (CSV): A9CF 8887 3D85 4922 881A

Fecha Firma: 18-09-2025 07:57:54

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



A9CF88873D854922881A

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**