

OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC)

BOP-A-2025-4441

TEXTO ANUNCIO BOP DE CÓRDOBA

Conforme a la Resolución nº 2025/20572, de fecha 11 de diciembre de 2025, por la que se aprueban la Convocatoria por concurso-oposición y las BASES de selección para la provisión de un Auxiliar Administrativo/a C 2, funcionario/a con carácter INTERINO/A por próxima plaza vacante y creación de listas de reserva-bolsa, declarando la tramitación de urgencia de este expediente, **SE PUBLICA LA CONVOCATORIA Y EL TEXTO ÍNTEGRO DE ESTAS BASES.**

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A, CON CARÁCTER INTERINO/A, POR PRÓXIMA PLAZA VACANTE (ART.10 1.A TREBEB) EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA-BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACIÓN URGENTE.

Primera. Objeto

La presente Convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión como Funcionario/a interino/a por próxima plaza vacante (art. 10 1.a TREBEB), de Auxiliar Administrativo/a Grupo C2 en el Departamento de promoción de Desarrollo Económico y Empleo.

Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, categoría C2, de conformidad con el Convenio Colectivo vigente del Ayuntamiento de Córdoba, al que está adherido el IMDEEC desde el año 2012 y la relación de Puestos de Trabajo de esta Agencia del año 2024.

Segunda. Funciones

Bajo la dependencia directa de la Adjuntía de Dirección del IMDEEC y de la Jefatura de Departamento correspondiente tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, gestionar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir documentos administrativos y contables que se le encomienden, registro de documentación, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión. El desempeño de los cometidos estará predeterminado por la ubicación orgánica para la prestación del servicio y conforme a las funciones desarrolladas por los Departamentos según el Organigrama, comprendiendo especialmente expedientes de subvenciones (concesiones y reintegros), contratación y contabilidad.



- En su caso, atender e informar a usuarios en materias de la competencia del Departamento.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticas y bases de datos. Cumpliendo estándares de calidad que le sean marcados
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión de Departamento y del IMDEEC.

Tercera. Requisitos

- Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Tener nacionalidad española o de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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 empleo público.
 - No hallarse incursio en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa aplicable.

Este requisito deberá poseerse en el momento de la toma de posesión.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.



Cuarta. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://www.cordoba.es/sede> siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de "Instancia" (Anexo I), seleccionando en el apartado 4- Unidad Destinataria: **CÓDIGO LA0016685-IMDEEC-Servicios generales**, y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A C2 IMDEEC**.

El plazo para su presentación será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico (integrado en el del Ayuntamiento de Córdoba) sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMDEEC.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes BASES, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Dado que pueden llegar a existir limitaciones en el número de documentos a anexar, en el caso de ser necesario se podrán presentar varias instancias generales relacionando en las sucesivas el número registro de entrada de la primera a la que complementan. El primer anexo a adjuntar será el modelo normalizado de solicitud firmado que se refleja como Anexo I a las presentes bases. El segundo anexo a adjuntar será el modelo de autobareación firmado que se adjunta como Anexo II a las presentes Bases, y finalmente, el tercer anexo a adjuntar a la solicitud será el Dossier justificativo de los méritos alegados.

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido y la no utilización del modelo de impreso normalizado de uso obligatorio serán causas de exclusión del procedimiento de selección.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada. En todo caso, debe tenerse en cuenta la trascendencia penal que puede revestir la conducta consistente en la aportación de copias "manipuladas" que puede ser constitutiva de infracción penal, concretamente de un delito de falsedad en documento público o privado (artículos 390 y siguientes del Código Penal), por lo que en estos casos –tanto si se revela, efectivamente, del cotejo la falta de identidad de la copia con el original, como si se deja transcurrir el plazo concedido sin aportar el documento original- procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción Penal en orden a su ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.



Los interesados deberán de presentar, en los modelos establecidos, la siguiente documentación, conformando cada apartado un anexo, salvo que tengan que ser divididos porque su peso supere el máximo admitido por el sistema:

1) Solicitud y declaración responsable firmada mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

2) Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada, autobaremada y firmada mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

No se tendrá en cuenta mayor baremación que la propuesta por el aspirante en el total de puntuación del Anexo I.

3) Dossier justificativo de los méritos alegados. Se admitirán simples copias siendo los interesados responsables de su veracidad. El apartado 1 del artículo 28 de la citada Ley [LPAC] establece que los interesados deberán aportar al procedimiento administrativos los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente. Por su parte el apartado 3 del citado artículo señala que "las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de los documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario".

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Los datos de carácter personal recogidos de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación formarán parte de la actividad de tratamiento de selección de personal, responsabilidad del IMDEEC.

A estos efectos, la recogida de datos se basa en el consentimiento de los aspirantes, siendo posible consultar el Registro de Actividades de Tratamiento en la web del IMDEEC.

La dirección de correo electrónico del Delegado de Protección de Datos para cualquier duda o consulta: delegadodeprotecciondedatos@ayuncordoba.es.



La firma de la solicitud conlleva el conocimiento de que se procederá al tratamiento de estos datos de carácter personal para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento selectivo y en la lista de reserva, siendo posible cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes. Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de comunicación de los datos recogidos en la misma a otras administraciones públicas, con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el IMDEEC, Avda. de la Fuensanta s/n; CP. 14010.

Quinta. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la forma dispuesta en la Base anterior.

Se concederá un plazo de **5 días hábiles** para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y conforme a la tramitación de urgencia.

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. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia del IMDEEC aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la forma dispuesta en la Base anterior. En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalará la composición del Tribunal para resolver el concurso-oposición e igualmente se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio teórico-práctico.

En caso de no existir alegaciones se dictará resolución elevando a definitiva la lista provisional.

Sexta. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:



- Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia del IMDEEC, entre funcionarios de carrera de cualquier Administración, con un nivel de titulación igual o superior a las plazas a seleccionar, en situación de servicio activo.

- Cuatro (4) vocales funcionarios designados por la Presidencia del IMDEEC entre funcionarios de carrera de cualquier Administración, con un nivel de titulación igual o superior a las plazas a seleccionar, en situación de servicio activo, uno de los cuales actuará como Secretario.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo aplicando los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

Séptima. Proceso de Selección

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente. Teniendo la fase de concurso una ponderación de 40 puntos y la fase de oposición una ponderación de 60 puntos, ponderación esta última que se realizará por el Tribunal en función de la puntuación obtenida en el ejercicio teórico-práctico.

- 7.1 Ejercicio teórico-práctico.
- **La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en un ejercicio teórico-práctico sobre las materias que se relacionan en el Anexo III.**

Para la realización del ejercicio se dispondrá de un máximo de 120 minutos (concretando el tiempo el Tribunal con carácter previo) y consistirá en la realización de un caso teórico-práctico a elegir de entre dos propuestos por el Tribunal relacionados con las funciones propias a desarrollar de entre las materias del Anexo III. Para su realización se permitirá la consulta de textos legales en papel no comentados y calculadora.



El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y a nivel meramente informativo, en la página web del IMDEEC la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida por el orden de alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida. Dicha publicación se llevará a cabo en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y a nivel meramente informativo, en la página web del IMDEEC.

Todos los aspirantes que aprueben el ejercicio conforme a la lista definitiva de aprobados pasarán a la fase de concurso.

- 7.2 Valoración de méritos.

En la misma publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado el ejercicio se señalará el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para realizar la valoración de los méritos y resolver el concurso-oposición.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:



A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 40 puntos, en los siguientes términos:

- A-1.- Por cada día de servicios efectivos prestados con funciones similares a la plaza convocada en la Administración Local, hasta un máximo de 40 puntos: 0,0329 puntos/día.
- A-2.- Por cada día de servicios efectivos prestados con funciones similares a la plaza convocada en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 40 puntos: 0,0209 puntos/día.
- A-3.- Por cada día de servicios efectivos prestados con funciones similares a la plaza convocada en Entidades Privadas, hasta un máximo de 40 puntos: 0,0165 puntos/día.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Como medida a prevenir la desigualdad de trato entre hombre y mujer se valora con la misma puntuación la jornada parcial y completa.

B) En caso de empate, en el concurso-oposición se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios, en el orden indicado: Mayor número de días de prestación de servicio en la Administración Local (apartado anterior A1) y puntuación de la prueba teórico-práctica. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

C) El Tribunal no evaluará las solicitudes cuya nota establecida en la autobareación y sumada a la obtenida en el ejercicio teórico-práctico no permitan obtener la plaza por haber ya evaluado una solicitud que tras dicha evaluación tenga una nota superior y le corresponda obtener la plaza. No obstante, en aras a disponer de una lista de reserva-bolsa con suficientes candidatos, evaluará las siguientes solicitudes por orden de puntuación según el autobaremo y la nota obtenida en el ejercicio teórico-práctico en aras a obtener un total de 25 integrantes de la lista de reserva-bolsa.

Si en algún momento no se pudieran cubrir las necesidades transitorias con la lista de reserva propuesta inicialmente, se continuaría la baremación de los aspirantes admitidos cuya nota final (ejercicio teórico-práctico más valoración de méritos) se encuentre a continuación de la nota final del aspirante número 25 de la lista de reserva-bolsa.

Octava. Acreditación de los méritos alegados

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

.- La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.



- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

-Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

-Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

- En todo caso, deberá aportarse acreditación de las funciones efectivamente desarrolladas.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento al Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Novena. Calificación Provisional

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso-oposición serán expuestos publicación en el tablón de edictos electrónico sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMDEEC para que durante un plazo de 5 días hábiles puedan realizarse alegaciones a la misma.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Décima. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso-oposición se harán públicos, y serán expuestos en la forma prevista en la base cuarta.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórico-práctica y por el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A C2 (funcionario con carácter INTERINO por próxima plaza vacante según art.10 1.a TREBEB)**

Undécima. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta para la cobertura interina **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A C2**, aportará, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:



- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incursio en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Quién dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que el aspirante propuesto/a para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente de la lista de reserva-bolsa.

Los mismos requisitos y trámites del párrafo anterior serán exigidos a los componentes de la lista de reserva- bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

Duodécima. Nombramiento y Toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal Calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento.

En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos.

Los mismos requisitos y trámites del párrafo anterior serán de aplicación a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

Decimotercera. LISTA DE RESERVA-BOLSA

1.- Normas generales.

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para el nombramiento de funcionario interino C2, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará LISTA DE RESERVA-BOLSA con un total de 25 integrantes para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as al puesto correspondiente. En dicha LISTA DE RESERVA-BOLSA se contempla una reserva del 10% para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siendo por tanto



23 los componentes de cupo general y 2 de cupo de discapacidad. Las personas que accedan por el cupo de reserva de discapacidad ocuparán el orden que le corresponda según puntuación, y en caso de ser inferior al de los 23 restantes ocuparán el 24 y 25 lugar de la LISTA DE RESERVA-BOLSA, el empate se dirimirá igualmente en este caso con los criterios recogidos en el apartado B de la Base Séptima.

Los aspirantes que participen por el cupo reservado a personas con discapacidad deberán indicarlo en la instancia y adjuntar a la misma la certificación del reconocimiento del grado de minusvalía. Las personas que finalmente resulten integrantes, del cupo reservado a personas con discapacidad, deberán aportar en el momento que se les oferte una plaza, informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite compatibilidad con el desempeño de las tareas a desarrollar.

En dicha LISTA DE RESERVA-BOLSA quedarán incluidos los candidatos por orden de puntuación en la lista definitiva hasta un total de 25, de los cuales 23 serán del cupo general y 2 del cupo de reserva a personas con discapacidad, tendrá una vigencia máxima de cinco (5) AÑOS, y será utilizada por orden de prelación para los casos comprendidos en el artículo 10 del TREBEP, sin perjuicio de que el IMDEEC pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reserva" si se encontrara en situación de baja por Incapacidad Temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por órgano competente.

2. Procedimiento de Llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

Decimocuarta. Interpretación de las Bases

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Recursos

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



No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Córdoba, 11 de diciembre de 2025.– La Presidenta del IMDEEC, Blanca Torrent Cruz.

Código Seguro de Verificación (CSV): 877B B307 F0CA 1E78 2EF1 **Fecha Firma:** 18-12-2025 08:12:40
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



877B B307 F0CA 1E78 2EF1

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

MODELOS QUE SE CITAN.**ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A C2 POR PRÓXIMA PLAZA VACANTE (art.10 1.a TREBEB), Y LISTA DE RESERVA-BOLSA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

Fecha de convocatoria: BOP num. _____, de fecha _____ / ____/2025

Plaza a la que aspira:

1º Apellido: 2º Apellido:

Nombre: NIF: Teléfonos:

Fecha de nacimiento: Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso):

Municipio: C. Postal: Provincia:

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA INSTANCIA:

1.- Hoja de autobaremación de méritos.

2.- Copia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE EN LA HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

El abajo firmante solicita ser admitido al procedimiento selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Asimismo, se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, comprometiéndose a la aportación de los originales de los que traen causa en el caso de ser requeridos para ello.

Para futuros llamamientos según la Base 12^a opto porque se me comunique:

Teléfono

Correo electrónico.....

En Córdoba. a fecha de firma electrónica.

FIRMA_____



ANEXO II

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERINA POR PRÓXIMA PLAZA VACANTE (art.10 1.a TREBEB), DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A C2 DEL IMDEEC

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base cuarta de la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por todo ello **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 40 puntos)

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN LOCAL	Nº DE DÍAS COMPLETOS DE SERVICIOS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	



	PRESTADOS			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
8				
9				
10				
11				
12				
	ENTIDADES PRIVADAS			
13				
14				
15				
	PUNTUACIÓN TOTAL			

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En Córdoba a fecha de firma electrónica.

Fdo.: _____



ANEXO III. PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1.- Los Estatutos de la Agencia pública administrativa local Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba. Fines y ámbito. Organización y Funcionamiento. Estructura de la Agencia. Organigrama.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados. Términos y plazos. Los actos administrativos, requisitos. Eficacia. La notificación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo: iniciación; ordenación; instrucción; finalización del procedimiento; la tramitación simplificada; ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: recursos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.

Tema 4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los convenios: definición y tipos; requisitos de validez y eficacia; contenido; trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos; extinción; efectos de la resolución; remisión de convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El presupuesto de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Principios presupuestarios. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

Tema 6.- La ejecución del gasto público en las entidades locales. Concepto y fases: autorizaciones, disposiciones, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago. Documentos contables. Vinculación jurídica y modificaciones presupuestarias.

Tema 7.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley; delimitación de los tipos contractuales. Las partes en el contrato, requisitos para contratar. Presupuesto base de licitación; valor estimado; precio. El expediente de contratación. Especial referencia al contrato menor.

Tema 8.- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: personal al servicio de las Administraciones Públicas; clases de personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

Tema 9.- Subvenciones públicas. Beneficiario y entidad colaboradora. Requisitos y obligaciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión. Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 10.- Justificación de subvenciones. Procedimiento de justificación, gestión y control financiero de subvenciones. Reintegro. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: reintegro de subvenciones.

