ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Torrecampo

BOP-A-2026-3971

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO

1.- Objeto de la convocatoria y legislación aplicable

1.- Mediante las presentes Bases, se convocan pruebas selectivas para constituir una bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO (Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar), con el fin de seleccionar personal para su nombramiento como funcionario/a interino/a, con el fin de satisfacer las necesidades de cobertura temporal que surjan en la referida subescala en el Ayuntamiento de Torrecampo (posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, excedencias, renuncias, etc.), y que por cualquier motivo queden vacantes y/o sean necesario cubrir de manera urgente y de forma no permanente. La bolsa que se constituya a partir de este proceso tendrá una vigencia indefinida y siempre tendrá carácter subsidiario respecto de las resultantes de los procesos selectivos en ejecución de ofertas de empleo público que se puedan celebrar.

2.- Las retribuciones serán las fijadas para dicho puesto en la entidad.

Características de las plazas a cubrir:

Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar.

Naturaleza contractual: Personal funcionario interino.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Jornada: Completa/Parcial.

Centro de adscripción: Ayuntamiento de Torrecampo.

Funciones: Las definidas en el perfil del puesto de trabajo.

Legislación aplicable.

A estas bases les será de aplicación lo dispuesto en el 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; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7

Pública; en 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; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; y en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como demás disposiciones que resulten aplicables.

2.- Requisitos

Para poder participar en las pruebas que se convocan, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la titulación de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

b) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, así como los extranjeros con residencia legal en España, todo ello, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 empleo público.

3.- Publicidad de la convocatoria y sus bases

En el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba se publicarán íntegramente las bases que van a regir este procedimiento, así como en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento y en la página web https://torrecampo.es/. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

4.- Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrecampo, mediante solicitud genérica dirigida al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Junto a la solicitud de participación deberá adjuntarse copia de la siguiente documentación:

a) Modelo ANEXO I de participación en el proceso selectivo.

b) Justificante o comprobante del pago de la tasa de 18,00 euros por participación en el proceso selectivo, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, cuya aprobación definitiva fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 113, de fecha 15 de junio de 2026.

c) Titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

d) Documentación que acredite la experiencia laboral. (vida laboral y contratos).

e) Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos.

f) Documentación que acredite la experiencia laboral. (vida laboral y contratos)

g) Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes (ANEXO I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torrecampo, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en alguna de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases, que rigen la convocatoria y proceso de selección, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://torrecampo.es/.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 Fecha Firma: 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

5.- Admisión de aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos Electrónico de la Corporación. En dicha resolución se señalará un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

5.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos Electrónico de la Corporación

5.3.- Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

Finalizado el referido plazo, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y se publicará en el. Dicha quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada al interesado/a o mediante su oportuna publicación.

5.4.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria, se iniciará el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición.

6.- Tribunal de selección

6.1.- El Tribunal de Selección estará integrado por un presidente, titular y suplente, un secretario, titular y suplente, y tres vocales, titulares y suplentes, nombrados por Resolución de Alcaldía, debiendo reunir todos ellos los requisitos del artículo 60 del TREBEP y deberán poseer, en el caso de los vocales, titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

6.2.- Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión. El Tribunal quedará válidamente constituida con la mitad más uno de sus miembros, y, en todo caso, el presidente y secretario, titulares o suplentes.

6.3.- Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

6.4.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al Sr. Alcalde-Presidente, que resolverá lo procedente.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

6.5.- El presidente del Tribunal de Selección podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

6.6.- El Tribunal de Selección queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

6.7.- La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

6.8.- El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

7.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 6.3, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que consistirá en una valoración de méritos.

A. Primera fase: Fase de oposición (hasta 55 puntos):

La fase oposición se hará en primer lugar y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El proceso selectivo consistirá en una prueba tipo test con 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el programa que figura en el ANEXO II de esta convocatoria con la siguiente distribución: 12 preguntas corresponderán al bloque I del programa (Derecho Constitucional, Autonómico y Comunitario) y 43 al Bloque II (Derecho Administrativo, Régimen Local e Informática). Las últimas 5 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 55 primeras preguntas resultase anulada. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 65 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 55 puntos. Se penalizará cada cuatro respuestas erróneas con una correcta, sin penalizar en caso de no alcanzar el número de cuatro respuestas incorrectas (no procede penalización proporcional). Las respuestas en blanco no puntuarán.

La puntuación mínima que habrá de obtenerse para incorporarse a la bolsa de empleo será, en principio, de 27,5 puntos. No obstante lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, del número de aciertos netos [Aciertos-(Errores/4)] necesario para superar el ejercicio, siempre que la puntuación final nunca sea inferior a 22 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

B. Valoración de Méritos (hasta un máximo total de 45 puntos):

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. 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 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 sí misma el resultado del proceso selectivo.

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

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo 30 puntos):

1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrecampo en puestos con igual contenido y funciones: 0,8 puntos/mes completo trabajado.

1.2. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de igual contenido y funciones: 0,6 puntos/mes completo trabajado.

1.3. Servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones: 0,1 puntos/mes completo trabajado.

ACREDITACIÓN

Vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o de los certificados de los servicios prestados. No se valorarán si no concurre la presentación de ambos documentos.

2. OTRAS TITULACIONES (Hasta un máximo de 7,5 puntos):

2.1. Por estar en posesión de un título y de superior grado a los exigidos en estas bases: 2.5 puntos por cada título.

ACREDITACIÓN

Fotocopia del título debidamente compulsado o documento oficial acreditativo de su posesión.

3. CURSOS DE FORMACIÓN (Hasta un máximo de 7,5 puntos):

3.1. Por la realización de jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 5 horas: Se computará la hora a 0,15 puntos.

ACREDITACIÓN

Fotocopia compulsada del curso, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente. No sé considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.

Finalizada la valoración de méritos se publicará el resultado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones. Resueltas éstas, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

8.- Calificación, orden de llamamiento y publicidad de resultados

8.1.- La Bolsa de Trabajo estará ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso de selección.

8.2.- En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de oposición.

8.3.- En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección se resolverá a favor de quien tuviese mayor puntuación por experiencia, seguidamente por otras titulaciones, y, en último caso, por mayor puntuación en los cursos de formación. De continuar el empate, se resolverá mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

8.4.- Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Posteriormente, se establecerá un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones a la baremación del concurso.

8.5.- Vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía-Presidencia el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.6.- Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Copia autentificada o fotocopia (acompañada de original para su compulsa) de la titulación exigida. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en la que expiró el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que culminó sus estudios. En todo caso, las equivalencias deberán ser acreditadas mediante certificación aportada por el aspirante expedida al efecto por la Administración educativa competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

No podrán ser nombrados como funcionarios/as interinos/as, quienes no presenten la documentación exigida dentro del plazo establecido, salvo en los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carece de alguno de los requisitos exigidos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7

8.7.- Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

8.8.- Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

8.9.- Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de 15 días que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Llamamiento para incorporación de un/a aspirante.

La oferta de nombramiento o contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato/a que esté disponible en dicha bolsa.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo, quedando constancia por escrito de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. A dichos efectos la persona aspirante facilitará los números de teléfono que considere necesarios, quedando obligada a comunicar los cambios que en estos puedan surgir.

Se efectuarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8 y las 15 horas, de lunes a viernes laborales, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada. Como último intento se enviará un correo electrónico y si no se responde mediante instancia general en las 24 horas siguientes al envío, se entenderá como excluido de la oferta.

Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el departamento que lo gestiona. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente, pudiéndose llamar, en caso de no localización, al siguiente componente de la bolsa.

Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata se informará al interesado/a que dispone hasta las 9 horas del día siguiente para responder a la misma. En el supuesto de

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 Fecha Firma: 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

no ponerse en contacto con el Ayuntamiento se entenderá que rechaza la oferta y por tanto pasará al final de dicha bolsa.

Asimismo, también supone pasar al final de la bolsa no responder a los intentos de comunicación realizados por esta Administración, estando en la situación de DISPONIBLE.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata se entenderá firme sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente, a efectos de su actualización, a través de medios electrónicos, correo electrónico, sede electrónica, etc.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, estos se ofrecerán en bloque, para su elección por orden de prelación de los aspirantes.

Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa.

b) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.

c) Rechazo de 3 ofertas de trabajo, estando en situación de DISPONIBLE.

d) No superación del periodo de prueba previsto en la normativa aplicable.

e) Por haber sido sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

f) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del/a candidato/a que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o en su defecto informe médico. Transcurrido el periodo legal del citado permiso podrá solicitar pasar a la situación de “disponible”. No obstante, la persona integrante de bolsa podrá solicitar pasar a la situación de disponible antes de la finalización de este periodo legal siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 Fecha Firma: 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a cinco días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación. Se dispondrá de diez días naturales para presentar la documentación que justifique dicha situación.

Una vez justificado quedará no disponible en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los/as interesados/as deberán comunicarlo, mediante escrito o correo electrónico para poder encontrarse de nuevo disponible, inexcusablemente por escrito, en el plazo de cinco días naturales a contar desde la referida finalización, debiendo aportar justificante de cese de la causa alegada quedando como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

No disponibilidad en la bolsa.

Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar por registro general del Ayuntamiento presentando la causa que justifique y motive su no disponibilidad, pasando al último puesto de la bolsa y quedando en dicha situación hasta que la persona vuelva a comunicar su DISPONIBILIDAD.

10.- Recursos

Contra la presente convocatoria podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en los artículos. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En Torrecampo, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Francisco Carlos del Castillo Cañizares

Torrecampo, 16 de noviembre de 2026.– El Alcalde, Francisco Carlos del Castillo Cañizares.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
DN.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS
EN NOMBRE PROPIO ☐	EN REPRESENTACIÓN DE ☐

*** Rellenar sólo en caso de actuar como representante:**

DN.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS

Teléfono para avisos	Correo electrónico para avisos
Dirección:	**C.P.:**

EXPONE

Que enterado/a del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la Subescala Auxiliar de la escala de Administración General del Ayuntamiento de Torrecampo,

Y declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno los requisitos exigidos en estas bases y en la normativa reguladora

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo que refiero en esta instancia, siendo admitidos asimismo los documentos con los documentos que acompaño la solicitud.

A LA ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO

En Torrecampo, a ____ de _____ de 20___ .

FDO:

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7

ANEXO II: PROGRAMA

PARTE I. DERECHO CONSTITUCIONAL, AUTONÓMICO Y COMUNITARIO.

Tema 1.- La Constitución española (I). España como Estado Social y Democrático de Derecho y los valores superiores del ordenamiento jurídico. El Tribunal Constitucional: Título IX de la Constitución española. La reforma constitucional: Título X de la Constitución española.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales: Título I de la Constitución española (excluido el capítulo tercero).

Tema 3.- La Corona: Título II de la Constitución española. Las Cortes Generales: capítulo primero del Título III de la Constitución española. El Gobierno y la Administración: Título IV de la Constitución española. La organización territorial del Estado: Título VIII de la Constitución española.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. La organización institucional de la Comunidad Autónoma: capítulos I, III, IV, y VII del Título IV del Estatuto de Autonomía. La organización territorial de la Comunidad Autónoma: Título III del Estatuto de Autonomía.

Tema 5.- La Unión Europea. Relación de Estados miembros de la UE. Los valores y objetivos en que se fundamenta la UE: artículos 2 y 3 del Tratado de la UE. Principales instituciones de la UE: Parlamento Europeo: artículo 14 del Tratado de la UE; Consejo Europeo: artículo 15 del Tratado de la UE; Consejo: artículo 16 del Tratado de la UE; La Comisión Europea: artículo 17 del Tratado de la UE; el Tribunal de Justicia de la UE: artículo 19 del Tratado de la UE.

PARTE 2. DERECHO ADMINISTRATIVO, RÉGIMEN LOCAL E INFORMÁTICA.

Tema 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales: artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la LBRL. El municipio: concepto, territorio y población: artículos 11, 12, 15, 16, 17 y 18 de la LBRL.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Tema 7.- Competencias del municipio: artículos 7, 25, 26 y 27 de la LBRL. La provincia: concepto y competencias: artículos 31 y 36.1 de la LBRL.

Tema 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 y 2). Interesado en el procedimiento administrativo y representación (artículos 4 y 5). Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas (artículo 13). Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14).

Tema 9.- Registros (artículo 16). Archivo de documentos (artículo 17). Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas (artículo 27). Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo (artículo 28). Términos y plazos (artículos 29 a 33, ambos inclusive).

Tema 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación (artículo 35). Efectos (artículo 39). Notificación (artículos 40 a 46, ambos inclusive). Nulidad de pleno derecho (artículo 47). Anulabilidad (artículo 48). Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo (artículo 53) y ordenación del procedimiento (artículos 70 a 74).

Tema 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales (artículos 112 a 120). Recurso de alzada: objeto y plazos (artículos 121 y 122). Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos (artículos 123 y 124). Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución (artículos 125 y 126).

Tema 12.- 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 (artículos 1 a 3). Principios de protección de datos (artículos 4 al 10, ambos inclusive). Derechos de las personas (artículos 11 a 18, ambos inclusive). Garantía de los derechos digitales (artículos 79 a 97).

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7

Tema 13.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales (artículos 1 a 4). Órganos administrativos (artículo 5). Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia (artículos 8 a 13, ambos inclusive). Órganos colegiados: funcionamiento (artículos 15 a 18). Abstención y recusación (artículos 23 y 24). Principios de la potestad sancionadora (artículos 25 a 31). Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (artículo 32).

Tema 14.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación (artículos 1 a 4, ambos inclusive). Publicidad activa: principios generales (artículo 5); información institucional, organizativa y de planificación (artículo 6); e información económica, presupuestaria y estadística (artículo 8). Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso (artículos 12 al 20, ambos inclusive, y artículo 22).

Tema 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y finalidad (artículos 1 a 3, ambos inclusive). Delimitación de los tipos contractuales (artículos 12 a 18, ambos inclusive). Contratos sujetos a una regulación armonizada (artículos 21 a 23, ambos inclusive). Contratos administrativos y contratos privados (artículos 24 a 27, ambos inclusive).

Tema 16.- El personal al servicio de las entidades locales (I). Normativa aplicable a los funcionarios locales: artículo 3 del texto refundido del EBEP, artículo 92 de la Ley de Bases del Régimen Local, artículo 3.1.d) de la Ley de la Función Pública de Andalucía. Normativa aplicable al personal laboral (artículo 7 del texto refundido del EBEP). El personal al servicio de las entidades locales (II). Concepto y clases de empleados públicos: artículo 8 a 12, ambos inclusive, del texto refundido del EBEP. Derechos y deberes de los empleados públicos: artículos 14, 15, 52, 53 y 54 del texto refundido del EBEP. Selección de los empleados públicos locales: artículos 55, 56, 60 y 61 del texto refundido del EBEP; artículos 91, 97 y 100 de la Ley de Bases del Régimen Local; artículos 133, 134, 169, 171 y 172 del Real Decreto Legislativo 781/1986; y Real Decreto 896/1991.

Tema 17.- El personal al servicio de las entidades locales (III). Derechos retributivos: Capítulo III del Título III del texto refundido del EBEP. Derecho a la negociación colectiva: materias objeto de negociación: artículo 37 del texto refundido del EBEP. Provisión de puestos de trabajo y movilidad:

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 Fecha Firma: 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Capítulo III del Título V del texto refundido del EBEP. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos y su posible aplicación al personal laboral: Título VI del texto refundido del EBEP. Régimen disciplinario: Título VII del texto refundido del EBEP.

Tema 18.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación (Título Preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I). Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad (artículos 45 a 49, ambos inclusive). Criterios de actuación de las Administraciones Públicas (artículo 51). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Objeto y principios rectores (artículos 1 y 2). Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género a la información, a la asistencia social integrada y a la asistencia jurídica gratuita (artículos 17 a 20, ambos inclusive). Derechos de las funcionarias públicas (artículos 24 a 26, ambos inclusive).

Tema 19.- El Presupuesto Municipal: contenido y aprobación (artículos 162 a 171, ambos inclusive, del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales). La ejecución del presupuesto (artículos 183 a 189, ambos inclusive, del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales).

Tema 20.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Procesadores de texto: Libreoffice Writer (versión 26.2.5). Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3054 96F5 FB46 F16C C8B7 **Fecha Firma:** 20-11-2026 07:57:45
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(30)5496F5FB46F16CC8B7