ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Guijarrosa

BOP-A-2026-4010

Mediante Resolución de Presidencia núm. 739/2026, de fecha 17 de noviembre de 2026, se hacen públicas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación temporal de un/a Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de La Guijarrosa, mediante el sistema de concurso.

TEXTO RECTIFICADO DE LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA SUBVENCIÓN OTORGADA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA EN EL MARCO DEL PLAN INVIERTE 2026

Se mantienen las bases originales en todo aquello que no resulte expresamente modificado por el presente texto.

BASE 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Los interesados presentarán sus solicitudes, conforme al modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de La Guijarrosa o a través de su sede electrónica, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de los lugares y registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En caso de presentación por cualquiera de los registros distintos del Registro General del Ayuntamiento de La Guijarrosa, la persona interesada deberá remitir al Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes, justificante acreditativo de dicha presentación, a efectos de facilitar su conocimiento y tramitación.

La falta de remisión de dicho justificante no determinará por sí sola la inadmisión de la solicitud cuando conste acreditada su presentación válida y dentro de plazo en alguno de los registros legalmente habilitados.

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación acreditativa de los requisitos de admisión y de los méritos alegados, de conformidad con las presentes bases.

La documentación a presentar será:

- DNI o documento equivalente.
- Titulación exigida en la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Anexo I: solicitud.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2502 4BC7 9194 D914 EDC6 **Fecha Firma:** 23-11-2026 08:00:46
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(250)24BC79194D914EDC6

- Anexo II: declaración responsable.
- Anexo III: autobaremación.

La documentación se presentará conforme a los artículos 28 y concordantes de la Ley 39/2015, admitiéndose copias en los términos legalmente previstos.

BASE 4. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico de la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, de conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015.

Durante dicho plazo podrán formularse igualmente las alegaciones que se estimen oportunas frente a la relación provisional.

La subsanación permitirá corregir defectos formales o documentales relativos a requisitos o méritos alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes, pero no permitirá incorporar nuevos méritos adquiridos o alegados fuera de dicho plazo.

Quienes no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión en el plazo concedido quedarán definitivamente excluidos del procedimiento.

BASE 6. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones del artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros con voto, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

Su composición será la siguiente:

- Presidente: un funcionario de carrera o personal laboral, a designar por la Alcaldía.
- Vocales: cuatro funcionarios de carrera, a designar por la Alcaldía.
- Secretario: el Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En consecuencia, el Tribunal contará con cinco miembros con derecho a voto, además del Secretario, que actuará con voz y sin voto.

La composición deberá respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización e independencia, así como las prohibiciones de participación establecidas en el artículo 60 del TREBEP.

Las personas integrantes del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel al exigido para el acceso a la plaza.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros con voto, titulares o suplentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de quien ejerza la Presidencia y de quien ejerza la Secretaría.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2502 4BC7 9194 D914 EDC6 **Fecha Firma:** 23-11-2026 08:00:46
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(250)24BC79194D914EDC6

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes con derecho a voto.

El Tribunal podrá solicitar la asistencia de asesores especialistas y colaboradores cuando resulte necesario, que actuarán con voz y sin voto.

BASE 8. SISTEMA DE SELECCIÓN

Se mantiene el sistema de selección, mediante concurso de méritos, con una puntuación máxima de VEINTE PUNTOS.

A) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: MÁXIMO 12 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto convocado y con las tareas propias de las áreas de Secretaría-Intervención y Registro de las entidades locales.

Se considerarán materias relacionadas, entre otras:

- Gestión presupuestaria, contabilidad pública, tesorería, rentas y recaudación.
- Procedimiento administrativo común y régimen local.
- Registro, gestión documental y archivo.
- Administración electrónica y herramientas ofimáticas.
- Atención ciudadana y accesibilidad.
- Transparencia y protección de datos.
- Contratación pública y subvenciones.
- Igualdad de mujeres y hombres e igualdad de trato, cuando su contenido guarde relación con las funciones administrativas y de atención ciudadana.

La enumeración anterior tiene carácter orientativo y no constituye un catálogo cerrado.

Los cursos deberán haber sido impartidos o financiados por Administraciones Públicas, centros u organismos dependientes de ellas, universidades o colegios profesionales.

La puntuación será la siguiente:

- Hasta 15 horas: 0,05 puntos.
- De 16 a 24 horas: 0,10 puntos.
- De 25 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 40 a 69 horas: 0,50 puntos.
- De 70 a 99 horas: 0,75 puntos.
- De 100 a 199 horas: 1,00 punto.
- De 200 a 399 horas: 1,50 puntos.
- 400 horas o más: 2,00 puntos.

Para la valoración se atenderá al contenido efectivamente acreditado, la duración, el programa formativo y la entidad organizadora.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2502 4BC7 9194 D914 EDC6 **Fecha Firma:** 23-11-2026 08:00:46
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(250)24BC79194D914EDC6
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

No se valorarán cursos duplicados o reiterativos que acrediten sustancialmente los mismos contenidos, salvo que se justifique una actualización formativa diferenciada.

La valoración de los cursos se realizará conforme a criterios uniformes y objetivos, sin que la mera denominación del curso determine por sí sola su puntuación.

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 8 PUNTOS

Se mantiene la siguiente valoración:

1.a) 1 punto por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos, otras entidades locales, mancomunidades, consorcios o comarcas, como auxiliar administrativo o superior, funcionario de carrera, interino o personal laboral, en el departamento o área correspondiente, cuando se hayan desarrollado funciones de gestión presupuestaria, contable o de tesorería.

1.b) 0,50 puntos por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos, otras entidades locales, mancomunidades, consorcios o comarcas, como auxiliar administrativo o superior, funcionario de carrera, interino o personal laboral, en el mismo puesto de trabajo o en un puesto de funciones administrativas sustancialmente coincidentes con las del puesto convocado.

1.c) 0,25 puntos por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como auxiliar administrativo o superior, funcionario de carrera, interino o personal laboral, en el departamento o área correspondiente, cuando se hayan desarrollado funciones de gestión presupuestaria, contable o de tesorería.

Reglas de cómputo:

A efectos de valoración, cada año se computará como doce meses de treinta días, equivalentes a 360 días.

Los períodos de servicios se acumularán por categorías de valoración, convirtiéndose los días acumulados en meses completos de treinta días.

Cada mes completo se valorará mediante el prorrateo de la puntuación anual correspondiente:

- Apartado 1.a): 1/12 puntos por mes.
- Apartado 1.b): 0,50/12 puntos por mes.
- Apartado 1.c): 0,25/12 puntos por mes.

Los períodos inferiores a treinta días que no permitan completar un mes no serán valorados.

En caso de jornada parcial o reducida, los días de prestación de servicios se computarán proporcionalmente a la jornada realizada. Así, por ejemplo, treinta días de servicios prestados al 50 % de jornada equivaldrán a quince días a jornada completa.

Los períodos simultáneos de prestación de servicios no podrán computarse dos veces.

Cuando un mismo período de servicios pudiera encuadrarse en los apartados 1.a) y 1.b), se aplicará exclusivamente el apartado 1.a), siempre que se acrediten las funciones específicas de gestión presupuestaria, contable o de tesorería. En caso contrario, se aplicará el apartado 1.b), si concurren sus restantes requisitos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2502 4BC7 9194 D914 EDC6 **Fecha Firma:** 23-11-2026 08:00:46
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(250)24BC79194D914EDC6
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

El apartado 1.c) será aplicable a los servicios prestados en Administraciones Públicas distintas de las entidades locales comprendidas en los apartados anteriores.

En ningún caso se superará el máximo de ocho puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

La formación se acreditará mediante certificados o diplomas en los que consten la entidad organizadora, duración y contenido del curso.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que consten el período de prestación de servicios, jornada, puesto desempeñado, funciones y tipo de vinculación.

Podrán aportarse igualmente contratos laborales, resoluciones de nombramiento y vida laboral de la Seguridad Social, en función de la naturaleza de la relación de servicios y de la documentación necesaria para acreditar los extremos anteriores.

La fecha de expedición de la certificación podrá ser posterior al último día del plazo de presentación de solicitudes cuando se limite a acreditar hechos o servicios prestados con anterioridad a dicha fecha.

En todo caso, los méritos deberán haberse adquirido dentro del plazo de presentación de solicitudes y haber sido alegados en tiempo y forma.

Se admitirán copias y documentos conforme a los artículos 28 y concordantes de la Ley 39/2015.

BASE 9. RESULTADO FINAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La calificación final del concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los apartados de formación y experiencia, hasta un máximo de veinte puntos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

1. Mayor experiencia profesional acreditada.

Se atenderá al mayor tiempo total de servicios efectivos, computados a jornada completa equivalente, correspondientes exclusivamente a los períodos y categorías de experiencia profesional contemplados en la base 8.B.

A estos efectos, se computará el tiempo de servicios acreditado sin aplicar el límite máximo de ocho puntos, pero respetando las reglas de cómputo, equivalencia de jornada y prohibición de duplicidad establecidas en dicha base.

2. Superación de ejercicios de pruebas selectivas.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías profesionales del mismo grupo de clasificación y nivel de titulación que el puesto convocado, realizadas dentro de los dos años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

Se atenderá al número de ejercicios superados y, en caso de igualdad, a la mayor calificación obtenida, siempre que conste documentalmente.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2502 4BC7 9194 D914 EDC6 **Fecha Firma:** 23-11-2026 08:00:46
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(250)24BC79194D914EDC6

3. Formación y titulación.

Si persistiera el empate, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de la base 8.A.

Si continuara el empate, se atenderá al mayor nivel de titulación académica oficial directamente relacionada con las funciones administrativas del puesto, siempre que dicha titulación haya sido acreditada en el procedimiento.

La titulación mínima exigida para participar no podrá utilizarse para establecer diferencias entre aspirantes que ya la cumplan.

4. Sorteo público.

Si después de aplicar los criterios anteriores persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público, previa convocatoria de las personas interesadas.

En ningún caso podrá aplicarse una fase de entrevista u otro criterio de valoración que no esté expresamente previsto en estas bases.

BASE 10. NORMAS FINALES

Se mantiene el contenido de la base original en cuanto al carácter vinculante de las bases, régimen de recursos y demás disposiciones, con la salvedad de que las presentes rectificaciones forman parte integrante de la convocatoria y serán objeto de publicación oficial.

La presentación de solicitudes implica la aceptación de las bases, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los interesados por la normativa vigente.

Contra los actos que pongan fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que legalmente procedan.

ANEXO I. SOLICITUD

Donde figura la fecha «2025» deberá entenderse sustituida por «2026».

El resto de los anexos permanecerá vigente en cuanto no resulte incompatible con las modificaciones introducidas en las presentes bases.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes modificaciones entrarán en vigor desde su publicación en los medios oficiales que correspondan, sin perjuicio de la ampliación o reapertura del plazo de presentación de solicitudes que se acuerde para garantizar la igualdad de participación de todas las personas interesadas.

En La Guijarrosa, en la fecha indicada al pie de la página

EL ALCALDE-PRESIDENTE

(Fecha y firma electrónica)

La Guijarrosa, 17 de noviembre de 2026.– El Alcalde, Jesús Granados Baena.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2502 4BC7 9194 D914 EDC6 **Fecha Firma:** 23-11-2026 08:00:46
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
(250)24BC79194D914EDC6