

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## Ayuntamiento de Palma del Río

BOP-A-2025-493

La Tercera Teniente de Alcalde y Concejala Delegada de Recursos Humanos ha dictado el Decreto 403/2025, de 19 de febrero, que a continuación se transcribe:

Decreto sobre aprobación de la Convocatoria y las Bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, por turno libre, de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), incluidas en las ofertas de empleo público de los ejercicios 2022, 2023 y 2024.

Vista la oferta de empleo público 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta Local de fecha 26 de julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 150 de 4 de agosto de 2022.

Vista la oferta de empleo público 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta Local de fecha 23 de mayo de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 111 de 14 de junio de 2023.

Vista la oferta de empleo público 2024, aprobada por Acuerdo de la Junta Local de fecha 9 de abril de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 75 de 18 de abril de 2024.

Vista la providencia de la Concejala Delegada de Recursos Humanos, de fecha 7 de febrero de 2025, por la que se dispone:

**Primero.-** Que por el Departamento de Recursos Humanos proceda a incoar el correspondiente procedimiento para llevar a cabo la convocatoria del proceso selectivo para el acceso al Cuerpo o Escala de personal funcionario, de las siguientes plazas incluidas en las siguientes Ofertas de Empleo Público, acumulando los procesos selectivos de las plazas de “Letrado/a Asesor/a Jurídico” y “Auxiliar Administrativo/a” de la plantilla del personal funcionario de las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2023 y 2024:

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

OPCIÓN	Grupo Prof.	Escala	Subescala	Nº plazas	Clasificación	Oferta de Empleo Público
Letrado/a Asesor/a Jurídico/a	A1	Administración Especial	Técnica	4	Funcionarial	2022 (1 plaza) 2024 (3 plazas)
Oficial/a Electricista	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2022
Oficial de Servicios Múltiples	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2023
Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	Auxiliar	6 (1 de ellas reservada para personas con discapacidad)	Funcionarial	2023 (1 plaza) 2024 ( 5 plazas, siendo una de ellas reservada para personas con discapacidad)
Arquitecto/a	A1	Administración Especial	Técnica	1	Funcionarial	2024

**Segundo.-** Que por el Departamento de Recursos Humanos se emita informe al respecto y se proceda a redactar la propuesta de Bases que ha de regir el proceso selectivo para el acceso al siguiente Cuerpo o Escala de personal funcionario, incluidas en la Ofertas de Empleo Público que a continuación se detallan:

OPCIÓN	Grupo Prof.	Escala	Subescala	Nº plazas	Clasificación	Oferta de Empleo Público
Letrado/a Asesor/a Jurídico/a	A1	Administración Especial	Técnica	4	Funcionarial	2022 (1 plaza) 2024 (3 plazas)
Oficial/a Electricista	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2022
Oficial de Servicios Múltiples	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2023
Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	Auxiliar	6 (1 de ellas reservada para personas con discapacidad)	Funcionarial	2023 (1 plaza) 2024 ( 5 plazas, siendo una de ellas reservada para personas con discapacidad)
Arquitecto/a	A1	Administración Especial	Técnica	1	Funcionarial	2024

**Tercero.-** Que por los representantes legales electos de los empleados/as emitan informe al respecto, en base al Artículo 47 b) del Convenio Colectivo y del Acuerdo General entre el Iltr. Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos, y el personal laboral y funcionario a su servicio.

**Cuarto.-** Que por la Sra. Interventora de Fondos se emita informe de Fiscalización y posible retención de crédito al respecto.

Visto los informes emitidos por la Junta de Personal y el Comité de Empresa de fecha 17 de febrero de 2025, en relación a la propuesta de bases reguladoras que han de regir la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso como personal funcionario de varias plazas, mediante el procedimiento de oposición, incluidas en las ofertas de empleo público 2022, 2023 y 2024 del Iltr. Ayto. De Palma del Río,

atendiendo al artículo 47 del Convenio Colectivo y del Acuerdo General entre el Il. Ayuntamiento de Palma del Río y sus Organismos Autónomos y el personal laboral y funcionario a su servicio, respectivamente.

Visto los informes emitidos por la Jefa del Negociado de Recursos Humanos de fecha 7 de febrero de 2025 y 19 de febrero de 2025, y el informe emitido por la Sra. Interventora de Fondos de Fiscalización y retención de crédito de fecha 19 de febrero de 2025 al respecto.

Y de conformidad con lo establecido en la legislación de Régimen Local vigente, por medio del presente

## HE RESUELTO

**PRIMERO.-** Acumular los procesos selectivos de las plazas de Letrado/a Asesor/a Jurídico/a, de la plantilla de personal funcionario de las Ofertas de Empleo Público 2022 y 2024 del Il. Ayto. De Palma del Río.

**SEGUNDO.-** Acumular los procesos selectivos de las plazas de Auxiliares Administrativos/as, de la plantilla de personal funcionario de las Ofertas de Empleo Público 2023 y 2024 del Il. Ayto. De Palma del Río.

**TERCERO.-** Aprobar el expediente y las Bases de la convocatoria, que se transcriben mas adelante, del proceso selectivo para el acceso al siguiente Cuerpo o Escala de personal funcionario, por turno libre, mediante el procedimiento de oposición:

OPCIÓN	Grupo Prof.	Escala	Subescala	Nº plazas	Clasificación	Oferta de Empleo Público
Letrado/a Asesor/a Jurídico/a	A1	Administración Especial	Técnica	4	Funcionarial	2022 (1 plaza) 2024 (3 plazas)
Oficial/a Electricista	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2022
Oficial de Servicios Múltiples	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2023
Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	Auxiliar	6 (1 de ellas reservada para personas con discapacidad)	Funcionarial	2023 (1 plaza) 2024 ( 5 plazas, siendo una de ellas reservada para personas con discapacidad)
Arquitecto/a	A1	Administración Especial	Técnica	1	Funcionarial	2024

**CUARTO.-** Autorizar y disponer el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias consignadas y habilitadas al efecto en el Presupuesto Municipal.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**QUINTO.-** Publicar este Decreto y las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Rio, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de la publicación de éste último anuncio el que servirá para el inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

**BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO A LOS CUERPOS O ESCALAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2022, 2023 Y 2024 DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a los Cuerpos o Escalas de personal funcionario, mediante el sistema de oposición, por turno libre, que se incluyen en las Ofertas de Empleo Público siguientes:

- Oferta de empleo público 2022: Aprobada por A cuerdo de la Junta Local de fecha 26 de julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 150 de 4 de agosto de 2022.
- Oferta de empleo público 2023: Aprobada por Acuerdo de la Junta Local de fecha 23 de mayo de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 111 de 14 de junio de 2023.
- Oferta de empleo público 2024: Aprobada por Acuerdo de la Junta Local de fecha 9 de abril de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 75 de 18 de abril de 2024.

Las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

OPCIÓN	Grupo Prof.	Escala	Subescala	Nº plazas	Clasificación	Oferta de Empleo Público
Letrado/a	A1	Administración Especial	Técnica	4	Funcionarial	2022 (1 plaza)
Asesor/a Jurídico/a						2024 (3 plazas)
Oficial/a Electricista	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2022
Oficial de Servicios Múltiples	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1	Funcionarial	2023
Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	Auxiliar	6 (1 de ellas reservada para personas con discapacidad)	Funcionarial	2023 (1 plaza) 2024 ( 5 plazas, siendo una de ellas reservada para personas con discapacidad)
Arquitecto/a	A1	Administración Especial	Técnica	1	Funcionarial	2024

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública.

A quienes resulten nombrados les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla aquella Ley.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a persona, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

## SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 56 y 57 del 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Poseer la titulación exigida, prevista en el correspondiente Anexo I o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, para la/a plaza/s a proveer objeto de esta convocatoria.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

f) Para el turno reservado para personas con discapacidad tener acreditada una discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, debiendo adjuntar certificado acreditativo del porcentaje de discapacidad emitido por el organismo competente, cuando así se le solicite y acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Asimismo podrán solicitar las adaptaciones necesarias para la realización del ejercicio de la oposición.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se estableciesen al efecto en el Anexo I de estas bases.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente nombramiento, salvo lo especificado para aquellos del apartado g).

Para ser admitidos/as en esta convocatoria los aspirantes manifestarán en su instancia que reúnen los requisitos a), b), c), d), y e), exigidos en esta base y en el caso del turno reservado para personas con discapacidad el requisito f).

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud (Anexo II- Observaciones) las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases Íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón Electrónico de Edictos del Iltr. Ayuntamiento de Palma del Río, publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, se deberá presentar conforme al formulario establecido en el Anexo II de estas bases. Se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Iltr. Ayuntamiento de Palma del Río y se presentará en el Registro General del Iltr. Ayto. de Palma, preferentemente de forma telemática, mediante el trámite

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

habilitado al efecto en la Sede electrónica o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el **Boletín Oficial del Estado**.

Las solicitudes (Anexo II) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del D.N.I. en vigor.

b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, según lo especificado en el Anexo I de estas bases, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 15 del Ittre. Ayto. de Palma del Río y/o documentación para la acreditación de exenciones y bonificaciones, según lo especificado con posterioridad.

La cantidad debe ser ingresada en la cuenta de este Ayuntamiento con número ES15 30583406172732000012, de la entidad CAJAMAR, debiendo consignar en el concepto de ingreso el nombre y/o DNI del aspirante, así como la plaza a la que opta, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

Conforme al Artículo 9 de la Ordenanza Fiscal n.º 15 .- EXENCIONES Y BONIFICACIONES:

“9.1 Estarán exentas del pago de la tasa derivada de la participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso o de promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración Local:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso o de promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración Pública Local en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en computo mensual, al salario mínimo interprofesional.

9.2 Bonificación del cincuenta por ciento (50%) del pago de la tasa derivada de la participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso o de promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración Local para miembros de familia numerosa.”

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE EXENCIONES Y BONIFICACIONES DEL ARTICULO 9 DE LA ORDENANZA FISCAL N.º 15:

- Para acreditar lo establecido en el apartado 9.1 a), el/la aspirante deberá aportar certificado expedido por el organismo competente donde conste el grado de discapacidad.

- Para acreditar lo establecido en el apartado 9.1 b), el/la aspirante deberá aportar todos los documentos siguientes:

a.- Tarjeta de demandante de empleo, donde conste que es demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, considerándose a estos efectos la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

b.- Certificado/informe expedido por el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) que acredite que en el mismo plazo no ha rechazado oferta de empleo adecuado ni se haya negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

c.- Certificado/informe del Servicio Público de Empleo (SEPE) donde conste que en el mismo plazo carece de rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional, a cómputo mensual.

- Para acreditar lo establecido en el apartado 9.2 el/la aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano competente que acredite que es miembro de familia numerosa.

En ningún caso, el pago de la Tarifa o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión del interesado.

Procederá únicamente, y previa solicitud por parte del interesado, la devolución del importe de los derechos de examen, cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía al exigido en la presente base.

La exclusión del proceso selectivo de algún/a aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB



Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

No presentar debidamente junto con la solicitud (ANEXO II), la documentación exigida en los apartados a) y b) de esta base es causa de exclusión.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por la Alcaldía, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, así como, las causas de exclusión, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán excluidos del proceso.

En el caso de que no haya excluidos, y en aras al principio de agilidad, que establece el artículo 55.2.f) del 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, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos/as que se publicará en el Tablón Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Vistas las alegaciones presentadas, se dictará Resolución resolviendo las mismas, y se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En esta misma Resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y la designación de los miembros del Tribunal de Selección.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

## QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a. Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte del tribunal de selección.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes, y resolverá en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal de Selección tendrán voz y voto, salvo el/la secretario/a.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada de entre los previstos en el artículo 76 del 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.

La composición del Tribunal se hará pública en el Tablón Electrónico de Edictos del Il. Ayuntamiento de Palma del Río de manera simultánea al de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Il. Ayto. de Palma del Río, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por su parte, los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de esa misma norma.

Para la válida constitución del Tribunal de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente/a y Secretario/a y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Constituido el Tribunal, resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del/de la interesado/a proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Así mismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico el Tribunal de selección resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Los componentes del Tribunal de Selección tendrán derecho a indemnización, conforme al R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art.106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

El Sistema de Selección será el de oposición.

El/los ejercicio/s de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse se determinará en el ANEXO I y consistirá en la realización del / de los ejercicio/s, indicado/os en el respectivo ANEXO I.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

En el caso de que el/los ejercicio/s contengan preguntas de reserva, éstas deben estar claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el órgano técnico de selección los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas.

En el caso de que los aspirantes realicen alegaciones y éstas sean desestimadas por el órgano competente, la motivación deberá quedar incluida en el expediente, pudiendo el acuerdo de desestimación expresar sucintamente dicha motivación al quedar incorporada la misma en toda su expresión en los documentos que obran en el expediente y a los que el/la interesado/a tiene el derecho de acceso.

LLAMAMIENTO DE LOS/LAS ASPIRANTES: Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

La no presentación, con anterioridad al momento en que se inicia la prueba, comporta que decaiga automáticamente su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzado el ejercicio no se podrá acceder a la realización de la prueba.

Los candidatos deberán acudir provistos de original y en vigor, del DNI, pasaporte, carnet de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad, así como de cualquier otro material que así sea considerado por el Tribunal.

La actuación de los/las aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", conforme a lo previsto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE nº 184, de 31 de julio de 2024, atendiendo a estos efectos, el orden alfabético resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

La fecha de celebración de los ejercicios de la fase de oposición no podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos del Iltre. Ayto. de Palma del Río o de sus Organismos Autónomos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a lo establecido en el Anexo I correspondiente de estas bases.

Se adoptarán las medidas necesarias para que los ejercicios de desarrollo escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Iltre. Ayto. de Palma del Río, la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones obtenidas en caso de apto, convocando cuando así proceda para la realización del siguiente ejercicio a los aspirantes APTOS/AS.

#### **SÉPTIMA. CALIFICACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.**

Terminado el proceso de corrección de todas las pruebas, el Tribunal de Selección hará pública en el Tablón Electrónico de Edictos del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río ([www.palmadelrio.es](http://www.palmadelrio.es)), la lista de calificaciones provisionales de aquellos/as aspirantes que han superado la oposición, con expresión de las puntuaciones obtenidas, pudiendo formularse alegaciones por los/as interesados/as dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Tribunal de Selección, una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas, hará público en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río ([www.palmadelrio.es](http://www.palmadelrio.es)), el listado de las calificaciones definitivas de los aspirantes por orden de puntuación que han superado el proceso selectivo, con expresión de las puntuaciones obtenidas y elevará propuesta de nombramiento a la Sra. Alcaldesa -Presidenta del Iltre. Ayto. de Palma del Río.

En el caso de que los aspirantes realicen alegaciones y éstas sean desestimadas por el órgano competente, la motivación deberá quedar incluida en el expediente, pudiendo el acuerdo de desestimación expresar sucintamente dicha motivación al quedar incorporada la misma en toda su expresión en los documentos que obran en el expediente y a los que el/la interesado/a tiene el derecho de acceso.

El órgano de selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de candidatos/as, al del número de plazas convocadas.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

El/la aspirante propuesto/a aportará, dentro del plazo máximo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, copias compulsadas/documentos electrónicos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria según el caso y que no fueron aportados junto con la solicitud, así como la documentación complementaria para su nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su documentación.

Si el/la candidato/a al/a la que le correspondiese el nombramiento, no fuera nombrado/a, bien por renuncia, desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos de acceso, podrá nombrarse al/ a la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios/as o empleados/as públicos/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados, debiendo presentar certificación del Organismo Público competente del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Recibido el listado de las calificaciones definitivas de los/as aspirantes por orden de puntuación que han superado el proceso selectivo y la propuesta de nombramiento y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldía delltre. Ayto. de Palma del Río, dictará resolución en la que constará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y el nombramiento del/de la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la oposición y que reúna los requisitos necesarios, así como, la posible constitución de la bolsa de empleo conformada según lo establecido en la Base octava de las presentes Bases reguladoras.

El/la interesado/a nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

Cuando se convoquen varias plazas, la adjudicación de puestos de trabajo a los/las funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de *las interesadas* entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB



**OCTAVA.- ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

La plaza del turno de discapacidad, queda reservada a aquellas personas con discapacidad general igual o superior al 33 por ciento. La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en la convocatoria. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante que no la hubiese observado.

Con el fin de avanzar en el propósito de conseguir la igualdad de oportunidades, en el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

Durante el proceso selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de destinos, excepto que una vez superado el proceso selectivo, se solicite al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que se determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otra análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona. Las plazas del cupo reservado que queden vacantes se acumularán a las libres.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB



**NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO ÚNICA COMÚN.**

Mediante Resolución del órgano municipal competente, se podrá constituir Bolsa de Empleo para cubrir posibles necesidades de nombramientos de funcionarios interinos o contratación de personal laboral temporal, según lo establecido en el Reglamento General para la contratación temporal de empleados y empleadas del Ittre. Ayto. de Palma del Río de aplicación.

**DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INCIDENCIAS.**

Los procesos selectivos se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 y el resto de normativa de aplicación.

**UNDÉCIMA.- RECURSOS.**

La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial del Estado, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

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

## **DUODÉCIMA.- NORMAS FINALES.**

11.1.- El solo hecho de presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas.

11.2.- Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán exclusivamente por medio del Tablón Electrónico de Edictos de este Ayuntamiento.

## **ANEXO I**

**Opción:** Letrado/a Asesor/a Jurídico/a.

**Oferta de Empleo Público:** 2022 (1 plaza) y 2024 (3 plazas).

**Titulación exigida:** Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho.

Para lo cual aportará en el momento en el que sea requerido copia compulsada/documento electrónico del título académico exigido. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia compulsada/documento electrónico del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante copia de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título en su caso.

**Otros requisitos de acceso:** ----.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB

**Clasificación:** Funcionario.

**Nº plazas:** 4

**Grupo/Subgrupo:** A1.

**Escala:** Administración Especial.

**Subescala:** Técnica.

**Derechos de examen:** 35,90 Euros.

**Funciones:**

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar aprobado por el Il. Ayto. de Palma del Río al respecto y con carácter general bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

a).- El asesoramiento jurídico del Ayuntamiento de Palma del Río que comprende:

- La realización de estudios y/o propuestas de carácter jurídico de nivel superior, así como la redacción de los informes jurídicos que le sean solicitados.
- Tramitación e impulso de expedientes administrativos y propuestas de resolución que requieran técnica jurídica superior en materias de competencia del Ayuntamiento de Palma del Río.
- Ejecución, instrucción y coordinación de trabajos que requieran técnica jurídica superior en materias de competencia del Ayuntamiento de Palma del Río.

El letrado-asesor jurídico podrá asumir el asesoramiento jurídico de los organismos públicos, entidades y empresas vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Palma del Río en los términos y condiciones que, en cada caso, se determinen entre el Ayuntamiento y dichas entidades.

b).- La representación y defensa del Ayuntamiento de Palma del Río en los términos que resultan del art. 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial.

El letrado-asesor jurídico podrá asumir la representación y defensa de los organismos públicos, entidades y empresas vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Palma del Río en los términos y condiciones que, en cada caso, se determinen entre el Ayuntamiento y dichas entidades.

c).- La defensa jurídica de los empleados y cargos públicos del Ayuntamiento de Palma del Río y organismos públicos y entidades dependientes de éste en los procedimientos que se sigan ante cualquier

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos, en los casos que legalmente proceda, previa autorización del órgano competente.

d).- El ejercicio de acciones, formulando demandas ante la jurisdicción civil, laboral o contencioso-administrativa y querrelas ante la jurisdicción penal, previa autorización del órgano competente.

e).- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

#### **Fase de oposición:**

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase es de 150 puntos. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, todos obligatorios y eliminatorios:

**PRIMERA PRUEBA:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario contenido en el Anexo de esta convocatoria.

El ejercicio que se proponga tendrá 10 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

La puntuación resultante de este ejercicio, se realizará mediante el siguiente cálculo:  $0,5 \times [n.º \text{aciertos} - (n.º \text{errores}/3)]$

Para la realización de la totalidad de esta prueba se dispondrá de 120 minutos.

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta prueba será de 50 puntos, siendo necesario para ser APTO/A y aprobar alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos

Quienes no sean aptos/as, no serán convocados a la realización de la segunda prueba.

El cuestionario estará compuesto por preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta.

Cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, no penalizan, ni puntúan.

El Tribunal publicará en Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, en el plazo máximo de DOS días hábiles, a contar desde la finalización de esta prueba, la plantilla de respuestas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de TRES días hábiles desde el siguiente al de la publicación.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la relación de quienes hayan superado el ejercicio. En el caso de que los aspirantes realicen alegaciones y éstas sean desestimadas por el órgano competente, la motivación deberá quedar incluida en el expediente administrativo, pudiendo el acuerdo de desestimación expresar sucintamente dicha motivación al quedar incorporada la misma en toda su extensión en los documentos que obran en el expediente y a los que el/la interesado/a tienen el derecho de acceso.

**SEGUNDA PRUEBA:** Consistirá en desarrollar cuatro temas extraídos al azar de cada una de las materias incluidas en el temario contenido en el ANEXO de esta convocatoria y por el orden que aquí se indica:

- Un tema de la primera parte del programa del temario – materias comunes.
- Tres temas de la segunda parte del programa del temario – materias específicas.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba escrita será de 4 horas.

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto o documentación, ni el uso de dispositivos electrónicos u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra, con punta gruesa.

Todos los ejercicios realizados, en esta segunda prueba, serán posteriormente leídos por los aspirantes ante el tribunal en acto público que será grabado en audio. La persona aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación. En ese acto, el tribunal podrá plantear cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, debiendo el aspirante contestar oralmente a las mismas, durante un plazo máximo de diez minutos. Los aspirantes serán citados para la lectura pública de su ejercicio ante el tribunal, señalando la fecha, hora y lugar. La valoración de la prueba, consistente en el ejercicio escrito y en la respuesta a las cuestiones orales formuladas por el tribunal, será conjunta.

La puntuación máxima de esta segunda prueba será de 50 puntos. Cada tema tendrá una puntuación máxima de 12,50 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 25 puntos en la prueba.

En esta prueba se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad y el orden de las ideas, la expresión y presentación escrita, así como la capacidad de expresión oral.

El órgano de selección valorará atendiendo a los siguientes porcentajes: 70 por ciento los conocimientos, 20 por ciento la claridad y el orden de ideas, 5 por ciento la calidad de la expresión y presentación escrita, y 5 por ciento la capacidad de expresión oral.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB

La calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

TERCERA PRUEBA: consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 6 horas, los siguientes ejercicios teórico-prácticos:

1.- Primer ejercicio.- consistirá en desarrollar y resolver por escrito un dictamen, informe y/o propuesta de resolución sobre un supuesto práctico planteado por el tribunal relacionado con las materias contempladas en el temario contenido a continuación.

2.- Segundo ejercicio.- consistirá en desarrollar un escrito de carácter judicial, que podrá consistir en una demanda, contestación a la demanda, acumulaciones, conclusiones, recurso de apelación, impugnación al recurso de apelación, recurso de suplicación, impugnación del recurso de suplicación, escritos de personación, preparación o interposición de recurso de casación contencioso-administrativo. El supuesto práctico sobre el que se desarrollará el escrito de carácter judicial será planteado por el tribunal en relación con las materias contempladas en el temario contenido a continuación.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados ajustándose a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las distintas Administraciones Públicas y jurisprudencia, que deberán ser aportados por los aspirantes y exclusivamente en formato papel.

Todos los ejercicios realizados en esta tercera prueba, serán posteriormente leídos por los aspirantes ante el tribunal en acto público que será grabado en audio. La persona aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación. En ese acto, el tribunal podrá plantear cuestiones relacionadas con cualquier aspecto de los ejercicios teórico-prácticos, debiendo el aspirante contestar oralmente a las mismas, durante un plazo máximo de diez minutos. Los aspirantes serán citados para la lectura pública de su ejercicio ante el tribunal, señalando la fecha, hora y lugar. La valoración de la prueba, consistente en el ejercicio escrito y en la respuesta a las cuestiones orales formuladas por el tribunal, será conjunta.

La puntuación máxima de esta segunda prueba será de 50 puntos. Cada ejercicio teórico-práctico tendrá una puntuación máxima de 25 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 25 puntos en la prueba.

En esta prueba se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados que permitan demostrar una preparación técnica suficiente, así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración del escrito, la calidad de la expresión escrita, la corrección ortográfica y gramatical y el grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, así como la capacidad de expresión oral.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

El órgano de selección valorará atendiendo a los siguientes porcentajes: 70 por ciento la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, 20 por ciento la claridad y el orden de ideas, 5 por ciento la calidad de la expresión y presentación escrita, y 5 por ciento la capacidad de expresión oral.

La calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

### **Desempate:**

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mayores puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados y por el orden que a continuación se indica:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio (práctico).

2º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (desarrollo).

3º.- De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará atendiendo al orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas, conforme a lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE nº 184, de 31 de julio de 2024, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos definitivamente.

## **TEMARIO**

### **PROGRAMA PRIMERA PARTE – MATERIAS COMUNES.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado.

Tema 3.- La Administración General del Estado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Organos territoriales.

Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de régimen local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB



Tema 5.- El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local; significado, contenido y límites.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8.- Fuentes del derecho. La Ley: clases de leyes en la Constitución: leyes orgánicas, leyes ordinarias, leyes básicas, leyes marco, leyes de transferencia y delegación, leyes de armonización. Disposiciones del gobierno con valor de ley; decretos legislativos y decretos ley.

Tema 9.- El derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 10.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 11.- El principio de legalidad en la Administración y sus manifestaciones. Las potestades administrativas regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad, en especial la desviación de poder.

Tema 12.- Los órganos de las Administraciones Públicas. Concepto y competencia. Organos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: funcionamiento, abstención y recusación.

Tema 13.- Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 14.- De los interesados en los procedimientos administrativos. El interesado: concepto, capacidad de obrar, representación y registros electrónicos de apoderamiento. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. El uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Tema 15.- La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, lengua de los procedimientos, registros, archivo de documentos, colaboración y comparecencia de las personas y responsabilidad en la tramitación de asuntos administrativos.

Tema 16.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

Tema 17.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 20.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 22.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 23.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 24.- La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 25.- La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 26.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 27.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 28.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 29.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 30.- La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 31.- Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 32.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 33.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. El recurso contencioso-electoral.



Tema 34.- El Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 35.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 36.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 37.- El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y en la Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales.

Tema 38.- Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía: objeto, ámbito de aplicación, funciones de los cuerpos de policía local y régimen de funcionamiento. Protección civil.

Tema 39.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 40.- Las competencias de las entidades locales en materia de abastecimiento de agua. El Decreto 120/1991, de 11 de junio, por que se apueba el Reglamento del suministro domiciliario de agua: fraudes en el suministro de agua.

Tema 41.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 42.- Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios. La responsabilidad por actos legislativos. La responsabilidad derivada de la anulación de instrumentos de planeamiento. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas y de derecho privado. Indemnización.

Tema 43.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: procedimiento administrativo ordinario y procedimiento abreviado en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 44.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 45.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 46.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 47.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB

Tema 48.- La legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género y Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 49.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos y derechos de las personas. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 50.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

## **PROGRAMA SEGUNDA PARTE.- MATERIAS ESPECIFICAS.**

### **A).- Derecho Público.**

#### **- Patrimonio.**

Tema 51.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 52.- El dominio público: Concepto y naturaleza. Clasificaciones; en especial el demanio natural. Los elementos del dominio público: Sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: Inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y con cesiones demaniales. Referencia al régimen sancionador.

Tema 53.- Bienes y derechos patrimoniales: aprovechamiento y explotación. Principios de gestión patrimonial. Adquisición, arrendamiento, enajenación y cesión de bienes y derechos patrimoniales.

#### **- Expropiación Forzosa.**

Tema 54.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

#### **- Contratos públicos.**

Tema 55.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 56.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 57.- Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 58.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 59.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 60.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 61.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 62.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 63.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 64.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

#### **- Hacienda Publica y Administración Tributaria.**

Tema 65.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 66.- Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 67.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 68.- La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 69.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

Tema 70.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 71.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 72.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 73.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 74.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 75.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

#### **- Urbanismo.**

Tema 76.- Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos relacionados con el suelo: Estatuto Básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto Jurídico de la propiedad del suelo.

Tema 77.- Situaciones Básicas del Suelo según el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 78.- La clasificación del suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen Transitorio de la Clasificación del Suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 79.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 80.- Usos y actividades en suelo rústico según la legislación autonómica de Andalucía.

Tema 81.- Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano según según la legislación autonómica de Andalucía.

Tema 82.- Actuaciones de transformación urbanística en suelo rústico, según la según la legislación autonómica de Andalucía.

Tema 83.- El planeamiento de ordenación Municipal según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB



Tema 84.- Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación en la legislación andaluza: Licencias Urbanísticas, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas, competencia y procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación.

**- Espectáculos Públicos y actividades recreativas.**

Tema 85.- Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía: denominación y definición de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía, régimen para la celebración o práctica de espectáculos públicos y actividades recreativas, prohibición y suspensión de espectáculos públicos y actividades recreativas, multas coercitivas y competencias de los municipios. Venta ambulante.

**- Prevención y control ambiental.**

Tema 86.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente. Los instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: la autorización ambiental integrada, la autorización ambiental unificada, la autorización ambiental unificada simplificada, la evaluación ambiental estratégica y la calificación ambiental.

**- Subvenciones.**

Tema 87.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**- Función Pública.**

Tema 88.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 89.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 90.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 91.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB



**B).- Derecho laboral.**

Tema 92.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 93.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido: duración del contrato, derechos y deberes derivados del contrato, la Clasificación profesional y promoción en el trabajo.

Tema 94.- Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.

Tema 95.- Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 96.- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. El tiempo de trabajo: jornada, horas extraordinarias, trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo, descanso semanal, fiestas y permisos y vacaciones anuales.

Tema 97.- La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal: derechos de información y consulta y competencia, capacidad y sigilo profesional, composición y garantías conforme al Estatuto de los Trabajadores.

Tema 98.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales, principios de la acción preventiva, plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

**C).- Derecho Penal.**

Tema 99.- Delitos contra el honor: de las calumnias y las injurias. Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico: de los hurtos, de los robos, de las usurpaciones y de las defraudaciones de fluido eléctrico y análogas.

Tema 100.- De los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 101.- Delitos contra la Administración Pública I: de la prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos, del abandono de destino y de la omisión del deber de perseguir delitos, de la desobediencia y denegación de auxilio, de la infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos,

Tema 102.- Delitos contra la Administración Pública II: del cohecho, del tráfico de influencias, de los fraudes y exacciones ilegales, de las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función.

Tema 103.- Delitos contra el orden público: De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia; de los desórdenes públicos

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**D).- Derecho Procesal.****- Procesal Civil.**

Tema 104.- El juicio ordinario: caracteres y procedimiento.

Tema 105.- El juicio verbal: caracteres y procedimiento.

Tema 106.- Las medidas cautelares en el proceso civil.

Tema 107.- La prueba en el proceso civil: objeto, necesidad e iniciativa de la prueba, proposición y admisión, anticipación y aseguramiento de la prueba y los medios de prueba.

**- Procesal penal.**

Tema 108.- El proceso ordinario por delitos graves: fases y carácter supletorio de su regulación. Modos de iniciación del mismo: denuncia, querrela e iniciación de oficio.

Tema 109.- El procedimiento abreviado: diligencias previas, preparación del juicio oral, juicio oral y sentencia.

Tema 110.- El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos: Ámbito de aplicación, las actuaciones de la Policía Judicial, las diligencias urgentes ante el Juzgado de Guardia, la preparación del juicio oral, el juicio oral y la sentencia.

Tema 111.- El procedimiento para el enjuiciamiento de delitos leves.

**- Procesal laboral.**

Tema 112.- La jurisdicción social. Ambito del orden jurisdiccional social, materias excluidas. La representación y defensa procesales. La acumulación de acciones. Del agotamiento de la vía administrativa previa a la judicial.

Tema 113.- El proceso ordinario social: forma y contenido de la demanda, celebración del acto de conciliación y juicio, forma de la Sentencia y recurso de suplicación.

Tema 114.- Modalidades procesales I: Despidos. Sanciones. Extinción del contrato por causas objetivas.

Tema 115.- Modalidades procesales II: Vacaciones. Movilidad geográfica y modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo. Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral reconocidos legal o convencionalmente.

**- Procesal contencioso-administrativo.**

Tema 116.- Ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa. Los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y sus competencias.

Tema 117.- Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Capacidad y legitimación. Representación y defensa de las partes.

Tema 118.- El objeto del recurso contencioso-administrativo. La actividad administrativa impugnada. Las pretensiones de las partes. La acumulación. La cuantía del recurso.

Tema 119.- Procedimiento contencioso-administrativo (I). Disposiciones generales sobre plazos: el artículo 128 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Diligencias preliminares en el

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB

procedimiento en primera o única instancia: requerimiento previo en litigios entre Administraciones Públicas. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Medidas cautelares.

Tema 120.- Procedimiento contencioso-administrativo (II). Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso. Demanda y contestación. Requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Reclamación de antecedentes para completar el expediente administrativo. Trámite de alegaciones previas.

Tema 121.- Procedimiento contencioso-administrativo (III). Especialidades de la prueba en el proceso contencioso-administrativo. Vista y conclusiones. La sentencia: Contenido. Otros modos de terminación del procedimiento: desistimiento, allanamiento, transacción, satisfacción extraprocesal, carencia sobrevenida de objeto.

Tema 122.- El Procedimiento abreviado. Ámbito objetivo. Iniciación del proceso y admisión del recurso. Celebración de la vista. Tramitación especial en el supuesto de solicitud de no celebración de vista. Fases y especialidades en el trámite de practica de prueba. Terminación del procedimiento.

Tema 123.- Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos.

Tema 124.- Recursos en el proceso contencioso-administrativo. Recurso contra providencias y autos. Recurso ordinario de apelación.

Tema 125.- Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la Sentencia.

-----

Opción: **Oficial/a Electricista**

**Oferta de Empleo Público: 2022.**

**Titulación exigida:** Estar en posesión del Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica (FP GB) o cualquier otro título de la Familia Profesional de Electricidad y Electrónica que te cualifique para trabajar como electricista y/o instalaciones electrónicas de baja tensión.

Para lo cual aportará en el momento en el que sea requerido copia compulsada/documento electrónico del título académico exigido. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia compulsada/documento electrónico del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título en su caso.

**Otros requisitos de acceso:** Disponer de Carnet de conducir B. Este requisito se debe poseer antes de finalizar el plazo de presentación de la documentación necesaria, tras ser propuesto/a para ser nombrado/a como funcionario por el Tribunal y deberá ser acreditado en el momento en el que sea requerido.

**Clasificación:** Funcionario.

**Nº Plazas:** 1.

**Grupo /Subgrupo:** C2

**Escala:** Administración Especial.

**Subescala:** Servicios Especiales.

**Derechos de examen:** 17,90 €

**Funciones:**

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar aprobado por el Il. Ayto. de Palma del Río al respecto y con carácter general bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrollar principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Reparación y mantenimiento de alumbrado público e instalaciones eléctricas, tanto de la vía pública como de edificios municipales, mantener el orden y la limpieza tanto en la obra como en las herramientas y facilitar y apoyar la tarea desarrollada por los peones siguiendo las directrices encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas de mantenimiento del alumbrado e instalaciones eléctricas de edificios públicos, instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue.
- Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
- Realiza tareas de control e inspección de trabajos sobre las instalaciones y equipamientos municipales que le sean asignados: Controla las reparaciones realizadas por empresas de mantenimiento en equipamientos dependientes de participación, comunica los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación, emplea las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como su reparación.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

- Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas.
- Realizar el control del materiales y de su transporte con vehículos.
- Apoyar al equipo de mantenimiento municipal y coordinar el trabajo de los peones y/u operarios/as de mantenimiento.
- Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Reparación en averías eléctricas en la depuradora y elevaciones de agua y motores eléctricos.
- Enganches eléctricos y colocación de cuadros.
- Regulación de cruces por semáforos.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

#### **Fase de oposición:**

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase será de 100 puntos. Cada ejercicio que se describe a continuación, se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 25 puntos en cada una de las partes.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en ambos ejercicios.

Constará en la realización de las siguientes pruebas:

**PRIMERA PRUEBA:** Prueba teórica: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario que se especifica a continuación.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

La puntuación resultante de este ejercicio, se realizará mediante el siguiente cálculo:  $1 \times [n.^{\circ} \text{aciertos} - (n^{\circ} \text{errores}/3)]$

Para la realización de la totalidad de esta prueba se dispondrá de 120 minutos.

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta prueba será de 50 puntos, siendo necesario para ser APTO/A y aprobar alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos

Quienes no sean aptos/as, no serán convocados a la realización de la segunda prueba.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

El cuestionario estará compuesto por preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta.

Cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, no penalizan, ni puntúan.

El Tribunal publicará en Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, en el plazo máximo de DOS días hábiles, a contar desde la finalización de esta prueba, la plantilla de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de TRES días hábiles desde el siguiente al de la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la relación de quienes hayan superado el ejercicio. En el caso de que los aspirantes realicen alegaciones y éstas sean desestimadas por el órgano competente, la motivación deberá quedar incluida en el expediente administrativo, pudiendo el acuerdo de desestimación expresar sucintamente dicha motivación al quedar incorporada la misma en toda su extensión en los documentos que obran en el expediente y a los que el/la interesado/a tienen el derecho de acceso.

**SEGUNDA PRUEBA:** Prueba práctica. Consistirá en realizar, durante el tiempo que fije el Tribunal de Selección, una o varias (máximo cuatro) pruebas prácticas relacionadas con las tareas propias del oficio, correspondiente a sus funciones habituales y sobre el temario, tales como el planteamiento y/o ejecución de cualquier instalación eléctrica, reparación o sustituciones u acoples nuevos de instalaciones eléctricas o de telecomunicaciones existentes, realizar reparaciones y mantenimiento de maquinaria y herramientas, reparar averías eléctricas, realizar enganches eléctricos y colocación de cuadros, realizar verificaciones y medidas u otras de análoga naturaleza. A los efectos de la ejecución de las tareas los aspirantes habrán de manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales e instrumentos que resulten necesarios, valorándose especialmente la capacidad de resolución, la calidad, precisión y los acabados, así como la agilidad - tiempo de ejecución.

El Tribunal determinará en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el número de pruebas a realizar, el tiempo de realización y la valoración de cada una de ellas. El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta prueba será de 50 puntos, siendo necesario para ser aptos/as y aprobar alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos para no quedar eliminado/a.

#### **Desempate:**

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mayores puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados y por el orden que a continuación se indica:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba (prueba práctica).

2º.- De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará atendiendo al orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas, conforme a lo establecido en la Resolución de

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE nº 184, de 31 de julio de 2024, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos definitivamente.

## TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Objetivos básicos de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- Las entidades locales. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 4.- La actividad de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Archivos y Registros. El silencio administrativo. Términos y plazos del procedimiento administrativo.

Tema 5.- Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.

Tema 6.- Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 7.- Documentación y puesta en servicio de las instalaciones.

Tema 8.- Redes aéreas para distribución en baja tensión.

Tema 9.- Redes subterráneas para distribución en baja tensión.

Tema 10.- Instalaciones de alumbrado exterior.

Tema 11.- Previsión de cargas para suministros en baja tensión.

Tema 12.- Instalaciones de puesta a tierra.

Tema 13.- Verificaciones e inspecciones.

Tema 14.- Acometidas.

Tema 15.- Instalaciones interiores en viviendas.

Tema 16.- Instalaciones de piscinas y fuentes.

Tema 17.- Instalaciones con fines especiales. Ferias y Alumbrado ornamental.

Tema 18.- Instalaciones de semaforización.

Tema 19.- Instalaciones especiales para estaciones de tratamiento de agua potable, estaciones de depuración de aguas residuales, y estaciones de bombeos.

Tema 20.- Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Profesionales. Medidas de Seguridad.

-----

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB



Opción: **Operario/a de Servicios Múltiples**

Oferta de Empleo Público: 2023

**Titulación exigida:** Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o cualquier titulación o equivalente a la misma según normativa vigente.

Para lo cual aportará en el momento en el que sea requerido copia compulsada/documento electrónico del título académico exigido. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia compulsada/documento electrónico del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título en su caso.

**Otros requisitos de acceso:**

1º- Disponer de Carnet de conducir B.

2º- Acreditar la adquisición de las unidades de competencia de la Cualificación Profesional SEA026 \_ 2 : Operación de Estaciones de Tratamiento de Aguas.

Estos requisitos se deben poseer antes de finalizar el plazo de presentación de la documentación necesaria, tras ser propuesto/a para el nombramiento como funcionario de carrera y que deberán ser acreditados en el momento en el que sean requeridos.

**Clasificación:** Funcionario.

**Nº Plazas:** 1

**Grupo /Subgrupo:** C2.

**Escala:** Administración Especial.

**Subescala:** Servicios Especiales.

**Derechos de examen:** 17,90 €

**Funciones:**

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar aprobado por el Ilte. Ayto. de Palma del Río al respecto y con carácter general bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrollar principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Controlar y garantizar el correcto funcionamiento de los procesos, equipos, maquinarias de la ETAP e instalaciones anexas, garantizando que el agua llegue en óptimas condiciones a la red de distribución.
- Realizar rutinas de mantenimiento preventivo según programación acordada en el Plan de mantenimiento preventivo y las recomendaciones de los fabricantes respecto a la conservación y la prolongación de la vida útil de los mismos. Si detecta fallos, trata de diagnosticar el origen de los mismos y evaluar la capacidad de resolver en tiempo y forma su reparación a partir de recursos propios o recomienda su derivación a especialistas, dando posteriormente conformidad al momento de la recepción de las reparaciones efectuadas, con el fin de mantener en condiciones operativas las instalaciones y servicios.
- Gestionar y realizar las reparaciones necesarias y/o reposición de componentes, materiales y herramientas utilizadas, con la autorización de su superior jerárquico.
- Adecuar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipamientos.
- Proponer mejoras a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipamientos.
- Realizar trabajos para la conservación y mantenimiento de la ETAP e instalaciones anexas; incluida la jardinería y limpieza de los decantadores y depósitos.
- Dosificación de productos necesarios para la potabilización y la transmisión, así como el control de datos relativos a este servicio.
- Verificar de forma regular los equipos, aparatos y componentes de las instalaciones.
- Controlar las inspecciones preventivas y/o reparaciones que realizan empresas subcontratadas.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de instalaciones y equipamientos.
- Realizar las previsiones de inversiones en su área de trabajo.
- Realizar tareas de toma de muestras, así como análisis elementales.
- Preparación, dosificación y aplicación de reactivos.
- Cubrir turnos vacantes de los operarios de la ETAP.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

### **Fase de oposición:**

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase será de 100 puntos. Cada ejercicio que se describe a continuación, se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 25 puntos en cada una de las partes.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en ambos ejercicios.

Constará en la realización de las siguientes pruebas:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**PRIMERA PRUEBA:** Prueba teórica. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario que se especifica a continuación.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

La puntuación resultante de este ejercicio, se realizará mediante el siguiente cálculo:  $1 \times [n.^{\circ} \text{aciertos} - (n.^{\circ} \text{errores}/3)]$

Para la realización de la totalidad de esta prueba se dispondrá de 120 minutos.

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta prueba será de 50 puntos, siendo necesario para ser APTO/A y aprobar alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos

Quienes no sean aptos/as, no serán convocados a la realización de la segunda prueba.

El cuestionario estará compuesto por preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta.

Cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, no penalizan, ni puntúan.

El Tribunal publicará en Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, en el plazo máximo de DOS días hábiles, a contar desde la finalización de esta prueba, la plantilla de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de TRES días hábiles desde el siguiente al de la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la relación de quienes hayan superado el ejercicio. En el caso de que los aspirantes realicen alegaciones y éstas sean desestimadas por el órgano competente, la motivación deberá quedar incluida en el expediente administrativo, pudiendo el acuerdo de desestimación expresar sucintamente dicha motivación al quedar incorporada la misma en toda su extensión en los documentos que obran en el expediente y a los que el/la interesado/a tienen el derecho de acceso.

**SEGUNDA PRUEBA:** Prueba práctica. Consistirá en realizar, durante el tiempo que fije el Tribunal de Selección, una o varias (máximo cuatro) pruebas prácticas relacionadas con las tareas propias del oficio, correspondiente a sus funciones habituales y sobre el temario, tales como control, cuidado, limpieza y mantenimiento de la estación de tratamiento de agua, dependencias anexas y canalizaciones de ésta, preparación, dosificación y aplicación de productos necesarios para la potabilización y la transmisión, así como el control de datos relativos a este servicio, toma de muestras, así como análisis elementales, realizar reparaciones en instalaciones y equipos. A los efectos de la ejecución de las tareas los aspirantes habrán de manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales e instrumentos que resulten necesarios, valorándose especialmente la capacidad de resolución, la calidad y la agilidad - tiempo de ejecución.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

Firma electrónica



B2B116ED2F7DB44787FB

El Tribunal determinará en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el número de pruebas a realizar, el tiempo de realización y la valoración de cada una de ellas. El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta prueba será de 50 puntos, siendo necesario para ser aptos/as y aprobar alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos para no quedar eliminado/a.

### **Desempate:**

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mayores puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados y por el orden que a continuación se indica:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba (prueba práctica).

2º.- De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará atendiendo al orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas, conforme a lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE nº 184, de 31 de julio de 2024, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos definitivamente.

### **TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades;

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Objetivos básicos de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- Las entidades locales. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 4.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 5.- El agua potable. El ciclo del agua. La composición de las aguas naturales. Parámetros físicos: temperatura, color, olor, conductividad, materias en suspensión. Parámetros químicos: pH, oxígeno disuelto, materia orgánica, materia inorgánica. Microbiología del agua: principales grupos de microorganismos. Unidades de medida de masa, volumen. Las distintas formas de expresar la concentración. Unidades específicas en microbiología. Criterios de calidad del agua en función del uso. Parámetros y valores paramétricos de control. Normativa aplicable en aguas potables.

Tema 6.- Plantas de tratamiento de agua potable. Pretratamiento. Tratamientos de desinfección: tratamientos con cloro activo liberado de hipoclorito de sodio. Objetivos desinfección, precloración, oxidación. Cloro gas. Cloraminación. Otros tratamientos de desinfección. Artículos tratados, precursores de sustancias y/o productos biocidas. Eficacia y productos residuales de los tratamientos de desinfección. Control de trihalometanos y otras sustancias peligrosas para la salud resultantes de los tratamientos de desinfección; Tratamientos de coagulación floculación: la materia coloidal en las aguas. Reactivos empleados como coagulantes y ayudantes de coagulación. Ajuste de las condiciones de la reacción de

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB

coagulación. Diseño de los reactores de coagulación floculación. Residuos del tratamiento; Procesos de filtración del agua: instalaciones de filtración. El control y limpieza de los sistemas de filtración; Tratamientos con carbón activo: objetivos de adsorción; Otras tecnologías de potabilización: Sistemas de membrana, Ultrafiltración y Ósmosis inversa. Prevención de riesgos laborales en los procedimientos de tratamiento de agua potable.

Tema 7.- Preparación, dosificación y aplicación de reactivos. Tipos de dosificadores de reactivos. Interpretación del etiquetado de productos químicos y pictogramas de seguridad. Dosificación de reactivos. Operaciones de descarga y almacenamiento de productos químicos utilizados en las plantas de tratamiento de agua potables. Reglamentación de almacenamiento de productos químicos (RAPQ).

Tema 8. Toma de muestras para análisis de agua. Muestreo de aguas y lodos en plantas de tratamiento de agua. Tipos de muestras. Tipos de análisis. Criterios de selección del punto de muestreo. Tipos de recipientes: llenado y limpieza según los parámetros a analizar. Etiquetado y referenciación de las muestras. Cumplimentación de hojas de muestreo. Técnicas de preservación de las muestras. Parámetros a determinar «in situ».

Tema 9.- Toma y registro de datos de instrumentos y medidores instalados en las plantas de tratamiento de agua. Instrumentos de medida. Calibrado y ajuste. Registro de las mediciones de caudal. Registro de parámetros físicos y químicos. Unidades de medida. Formas de expresar la concentración. Regulación y control de equipos de dosificación de reactivos. Registros de funcionamiento de bombas y elementos mecánicos. Protocolo de registro de datos. Interpretación de esquemas, tablas y gráficos.

Tema 10. Pintura de edificios y locales: conceptos generales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 11. Albañilería: conceptos generales. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 12. Fontanería: conceptos generales. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes. Materiales empleados y características. Piezas especiales. Bombas e instalaciones de bombeo. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones. Control y prevención de la legionella.

Tema 13. Electricidad: conceptos generales. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones interiores. Iluminación: conceptos generales. Tipos de lámparas. Mantenimiento y conservación.

Tema 14. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas en carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 15. La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas. El césped natural. El césped artificial.



**Tema 16.-** Organización y planificación del mantenimiento preventivo de equipos y maquinaria de plantas de tratamiento del agua: equipos mecánicos y eléctricos. Mantenimiento preventivo de equipos y procesos de plantas de tratamiento de agua. Mantenimiento del entorno de las plantas de tratamiento de agua. Planes de mantenimiento.

**Tema 17.-** Operaciones de mantenimiento preventivo de equipos y maquinaria de plantas de tratamiento de agua: diagnosis de posibles averías, control y seguimiento. Ajustes y calibración de equipos de medición. Limpieza de equipos. Protección contra la corrosión. Reparación de equipos mecánicos y eléctricos de plantas de tratamiento de agua.

**Tema 18.-** Higiene de edificaciones e instalaciones. Desinfección de depósitos. Productos de limpieza y aplicación. Productos de limpieza de la edificación.

**Tema 19.-** Seguridad y Salud. Legislación básica en Prevención de Riesgos Laborales: Ley de Prevención de riesgos Laborales, Reglamento de los Servicios de Prevención, Normas sectoriales, organización de la prevención, obligaciones en la prevención de riesgos y responsabilidad legal; Identificación de los riesgos asociados a la actividad. Concepto de riesgo y peligro. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Localización de los riesgos. Riesgos por factores organizativos. Riesgos, por factores materiales. Riesgos por usos de elementos. Riesgos eléctricos. Riesgos por incendios y explosiones. Riesgos por usos de sustancias. Riesgos por explosión a radiaciones. Riesgos por sobreesfuerzos; Aplicación de medidas preventivas, de protección y de técnicas de Primeros Auxilios. Protección colectiva. Equipos de protección individual (EPIs). Señalización. Planes de emergencia y evacuación. Primeros auxilios. Principios de ergonomía.

**Tema 20.-** Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Igualdad de oportunidades de hombre y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad.

-----

**Opción: Auxiliar Administrativo/a.**

**Oferta de Empleo Público:** 2023 (1 plaza) y 2024 ( 5 plazas, una de ellas reservada para personas con discapacidad)

**Titulación exigida:** Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o cualquier titulación equivalente a la misma según normativa vigente.

Para lo cual aportará en el momento en el que sea requerido copia compulsada/documento electrónico del título académico exigido. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB



A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia compulsada/ documento electrónico del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título en su caso.

**Otros requisitos de acceso:** ----.

**Clasificación:** Funcionario.

**Nº plazas:** 6 (una de ellas reservada para personas con discapacidad)

**Grupo/Subgrupo:** C2.

**Escala:** Administración General.

**Subescala:** Auxiliar.

**Derechos de examen:** 17,90 Euros.

**Funciones:**

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar aprobado por el Ilte. Ayto. de Palma del Río al respecto y con carácter general bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Tratamiento y gestión de la información según demanda de la ciudadanía. Esta información puede ser propia del Ayuntamiento (fines, competencias, estructuras y funcionamiento de los servicios municipales) y extramunicipal (de otras administraciones, organismos y entidades demandada por los/as usuarios/as). Para ello, se recopilan los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia, al objeto de dar la correcta información y asesoramiento para el acceso de la ciudadanía a los servicios.
- Atención telefónica, que también puede ser la primera (solo para derivar la llamada al departamento municipal correspondiente); y la atención telefónica para informar y asesorar específicamente sobre las demandas que se plantean, tarea que conlleva recabar los datos necesarios de los departamentos municipales correspondientes.
- Acreditación a usuarios/as para obtener certificados digitales.
- Coordinación del servicio de recogida gratuita de enseres.
- Coordinación del servicio de limpieza de alcantarillas (atranques en viviendas).
- Gestión de avisos de averías o desperfectos en la vía pública para trasladar a los departamentos municipales competentes.
- Elaboración de certificados de empadronamiento.
- Coordinación y gestión de la visitas a nuestra localidad del equipo de tramitación del D.N.I.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



- Gestión de quejas, reclamaciones, sugerencias e iniciativas que formulen los/as ciudadanos/as, según el procedimiento establecido en la Ordenanza General sobre Presentación y Tramitación de Quejas, Reclamaciones, Sugerencias e Iniciativas.
- Coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización
- Gestión de las solicitudes de información pública que formulen los/as ciudadanos/as según el procedimiento establecido en Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización.
- Asesoramiento a usuarios/as que demandan servicios de otras administraciones públicas o de entidades privadas.
- Digitalización y copias auténticas.
- Gestión y custodia del Archivo Electrónico Único.
- Gestión del Registro Electrónico de Documentos.
- Asistencia en la identificación y firma electrónica.
- Gestión de notificaciones electrónicas.
- Iniciación de procedimientos administrativos: códigos DIR3.
- Gestión del Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Recepción, atención e información de ciudadanos/as (presencial, telefónica y electrónicamente).
- Mecanización de los documentos de entrada de forma presencial (papel) en el Registro General.
- Control y gestión de la correspondencia postal (entrada y salida) del Ayuntamiento.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

### **Fase de oposición:**

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio, compuesto por dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente:

**PRIMERA PARTE:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario teórico de 50 preguntas tipo test, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario que se especifica a continuación.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

La puntuación resultante de la primera parte del ejercicio de oposición se realizará mediante el siguiente cálculo:  $1 \times [n^\circ \text{ aciertos} - (n^\circ \text{ errores} / 2)]$ .

**SEGUNDA PARTE:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, propuesto por el Tribunal, al objeto de resolver un supuesto de carácter práctico, relacionado con las funciones y/o las materias que figuran en el temario.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

El ejercicio que se proponga tendrá 4 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

La puntuación resultante se realizará mediante el siguiente cálculo:  $(2,5 \times \text{nº aciertos}) - (1,25 \times \text{nº errores})$ .

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase será de 100 puntos. Cada parte del ejercicio se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 25 puntos en cada una de las partes y no quedar eliminado/a.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en ambas partes del ejercicio.

En el caso de obtener una puntuación inferior a 25 en la primera parte del ejercicio, no se procederá a corregir la segunda parte.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta.

Cada contestación errónea se penalizará descontando la mitad del valor de una respuesta correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, no penalizan, ni puntúan.

Para la realización de la totalidad del ejercicio (primera y segunda parte) de la fase de oposición se dispondrá de 2,5 horas.

El Tribunal publicará en Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, en el plazo máximo de DOS días hábiles, a contar desde la finalización del ejercicio, la plantilla de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de TRES días hábiles desde el siguiente al de la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la lista provisional de calificaciones del ejercicio. En el caso de que los aspirantes realicen alegaciones y éstas sean desestimadas por el órgano competente, la motivación deberá quedar incluida en el expediente administrativo, pudiendo el acuerdo de desestimación expresar sucintamente dicha motivación al quedar incorporada la misma en toda su extensión en los documentos que obran en el expediente y a los que el/la interesado/a tienen el derecho de acceso.

**Desempate:**

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mayores puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados y por el orden que a continuación se indica:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la segunda parte (parte práctica) del ejercicio.

2º.- De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará atendiendo al orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas, conforme a lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE nº 184, de 31 de julio de 2024, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos definitivamente.

## **TEMARIO**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y libertades en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: con especial referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.

**Tema 2.-** El derecho de la Unión europea. Fuentes. Tipos de actos jurídicos: vinculantes y no vinculantes.

**Tema 3.-** El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales. El Municipio: territorio y población, organización, competencias.

**Tema 4.-** El Alcalde. Elección y competencias. Junta de Gobierno Local. El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

**Tema 5.-** La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 6.-** Personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario.

**Tema 7.-** Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

**Tema 6.-** Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

**Tema 7.-** La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios, derechos y obligaciones.

**Tema 8.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Tema 9.-** Los contratos del sector público. Tipos de contratos de las administraciones públicas.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB

Tema 10.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.

Tema 11.- Los servicios de información administrativa de atención al ciudadano.

Tema 12.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 13.- Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.

Tema 14.- Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.

Tema 15.- La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.

Tema 16.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 18.- Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet, puntos de acceso general electrónico y sedes electrónicas. Procedimiento administrativo por medios electrónicos.

Tema 19.- Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. El expediente administrativo electrónico. De las relaciones y colaboración entre las administraciones públicas para el funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.

Tema 20.- Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.

-----  
Opción: **Arquitecto/a.**

**Oferta de Empleo Público:** 2024.

**Titulación exigida:** Título de Arquitecto/a, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB

Para lo cual aportará en el momento en el que sea requerido copia compulsada/documento electrónico del título académico exigido. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia compulsada/documento electrónico del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título en su caso.

**Otros requisitos de acceso:** ----.

**Clasificación:** Funcionario.

**Nº plazas:** 1

**Grupo/Subgrupo:** A1.

**Escala:** Administración Especial.

**Subescala:** Técnica.

**Derechos de examen:** 35,90 euros.

**Funciones:**

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar aprobado por el Ilte. Ayto. de Palma del Río al respecto y con carácter general bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican:

- Asesorar e informar técnicamente en materia de su especialidad, tanto a nivel interno dentro de la propia Corporación, como nivel externo respecto a entidades locales, empresas, otras instituciones y organismos, así como los usuarios.
- La realización de estudios y propuestas de carácter técnico de nivel superior, así como la redacción de los informes técnicos y proyectos que le sean solicitados.
- Tramitación e impulso de expedientes administrativos y propuestas de resolución que requieran conocimientos técnicos de su área, en materia de competencia del Ayuntamiento de Palma del Río.
- Ejecución, instrucción, coordinación y supervisión de trabajos que requieran conocimientos técnicos superior en materias de competencia del Ayuntamiento de Palma del Río.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



**Fase de oposición:**

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase es de 150 puntos. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, todos obligatorios y eliminatorios:

**PRIMERA PRUEBA:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario que se especifica a continuación.

El ejercicio que se proponga tendrá 10 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

La puntuación resultante de este ejercicio, se realizará mediante el siguiente cálculo:  $0,5 \times [n.º \text{aciertos} - (n.º \text{errores}/3)]$

Para la realización de la totalidad de esta prueba se dispondrá de 210 minutos.

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta prueba será de 50 puntos, siendo necesario para ser APTO/A y aprobar alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos

Quienes no sean aptos/as, no serán convocados a la realización de la segunda prueba.

El cuestionario estará compuesto por preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta.

Cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, no penalizan, ni puntúan.

El Tribunal publicará en Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, en el plazo máximo de DOS días hábiles, a contar desde la finalización de esta prueba, la plantilla de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de TRES días hábiles desde el siguiente al de la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la relación de quienes hayan superado el ejercicio. En el caso de que los aspirantes realicen alegaciones y éstas sean desestimadas por el órgano competente, la motivación deberá quedar incluida en el expediente administrativo, pudiendo el acuerdo de desestimación expresar sucintamente dicha motivación al quedar incorporada la misma en toda su extensión en los documentos que obran en el expediente y a los que el/la interesado/a tienen el derecho de acceso.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

Firma electrónica



B2B116ED2F7DB44787FB

**SEGUNDA PRUEBA:** Consistirá en contestar por escrito 5 preguntas de desarrollo, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario que se especifica a continuación.

Para la realización de la totalidad de esta prueba se dispondrá de 180 minutos.

En la realización de esta prueba no se permitirá la consulta de ningún texto o documentación, ni el uso de dispositivos electrónicos u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra, con punta gruesa.

Todos los ejercicios realizados, en esta segunda prueba, serán posteriormente leídos por los aspirantes ante el tribunal en acto público que será grabado en audio. La persona aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación. En este acto el tribunal podrá plantear cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, debiendo el aspirante contestar oralmente a las mismas, durante un plazo máximo de diez minutos. Los aspirantes serán citados para la lectura pública de su ejercicio ante el tribunal, señalando la fecha, hora y lugar. La valoración de la prueba, consistente en el ejercicio escrito y en la respuesta de las cuestiones orales formuladas por el tribunal, será conjunta.

La puntuación máxima de esta segunda prueba sera de 50 puntos. Cada pregunta de desarrollo, tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan al menos 25 puntos en la prueba.

En esta prueba se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, la expresión y presentación escrita, así como la capacidad de expresión oral.

El órgano de selección valorará atendiendo a los siguientes porcentajes: 70 por ciento los conocimientos, 20 por ciento la claridad y el orden de las ideas, 5 por ciento la calidad de la expresión y presentación escrita y 5 por ciento la capacidad de expresión oral.

**TERCERA PRUEBA:** Consistirá en realizar, por el plazo máximo 4 horas, una prueba teórico-práctica, para que los aspirantes demuestren los conocimientos y capacidades necesarias para el desempeño del puesto de trabajo relacionadas con el temario y/o funciones a desempeñar, y consistirá en redactar un Informe Técnico sobre un supuesto práctico que plantee el Tribunal.

El máximo de puntos que pueden obtenerse para esta prueba sera de 50 puntos, siendo necesario para ser aptos/as y aprobar, alcanzar una puntuación mínima e 25 puntos para no quedar eliminados.

En esta prueba se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados que permitan demostrar una preparación técnica suficiente, así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración del escrito, la calidad de la expresión escrita, la corrección ortográfica y gramatical y el grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente.

El órgano de selección valorará atendiendo a los siguientes porcentajes: 70 por ciento los conocimientos, 20 por ciento la claridad y el orden de las ideas, 10 por ciento la calidad de la expresión y presentación escrita.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB



**Desempate:**

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mayores puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados y por el orden que a continuación se indica:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio (práctico).

2º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (desarrollo).

3º.- De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará atendiendo al orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas, conforme a lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE nº 184, de 31 de julio de 2024, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos definitivamente.

**TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

Tema 2.- Unión Europea: origen y evolución, Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Unión económica y monetaria. Sistema de fuentes del derecho comunitario.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Junta de Andalucía: organización y competencias.

Tema 4.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 5.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El servicio público en la esfera local. La actividad de fomento: las subvenciones.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y Validez.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: Revisión, anulación y revocación de actos administrativos. Recursos Administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: El procedimiento Administrativo común. Regulación. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación, derechos. Comunicaciones y notificaciones. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Clases de Administraciones. Tipos de Administración institucional. Órganos administrativos. Relaciones interadministrativas.

Tema 11.- La función pública local. Normativa vigente. Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes. Acceso al empleo público. Los procesos selectivos. Situaciones administrativas. Provisión de puestos y Relación de puestos de trabajo. Régimen disciplinario. Derechos retributivos y Seguridad Social.

Tema 12.- El dominio público y el patrimonio privado de los entes públicos. Potestades administrativas sobre los bienes de su patrimonio. Afectación y desafectación. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales. Potestades Administrativas

Tema 13.- Los contratos del sector público I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Responsables y prerrogativas.

Tema 14.- Los contratos del sector público II: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15.- Los contratos del sector público III: Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16.- Los contratos del sector público IV: Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Responsable del contrato. Ejecución y Modificación. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 17.- Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 18.- El presupuesto de las Entidades Locales. El ciclo presupuestario. Gastos plurianuales. Modificaciones presupuestarias. Liquidación presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 19.- La transparencia en la actividad pública: Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso.

Tema 20.- Normativa sobre protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

Tema 21.- Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.



Tema 22.- Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos relacionados con el suelo: Estatuto Básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto Jurídico de la propiedad del suelo.

Tema 23.- Situaciones Básicas del Suelo según el el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 24.- Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

Tema 25.- Formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios . Transmisión de fincas y deberes urbanísticos . Declaración de obra nueva.

Tema 26.- Criterios generales para la valoración de inmuebles según el el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 27.- Expropiación Forzosa. Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística

Tema 28.- Exigencias técnicas y administrativas de la edificación según la Ley 8/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 29.- Agentes de la Edificación según La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 30.- Código Técnico de Edificación (I). Disposiciones Generales, Condiciones Técnicas y Administrativas. Exigencias Básicas.

Tema 31.- Código Técnico de Edificación (II). Contenido del Proyecto, documentación del seguimiento y terminología.

Tema 32.- Código Técnico de Edificación (III). Documento Básico de Seguridad contra Incendio (DB-SI).

Tema 33.- Código Técnico de Edificación (IV). Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad (DB-SUA).

Tema 34.- Normativa de Seguridad y Salud en las obras de construcción. El estudio de Seguridad y salud. Contenido. Elaboración y aprobación del Plan de Seguridad y Salud. Obligaciones del coordinador y contratista en la ejecución de obras. El libro de incidencias.

Tema 35.- Actores de la generación y la gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, poseedor y gestor de residuos de construcción y demolición.

Tema 36.- Accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo. Espacios y elementos de uso público: itinerarios peatonales accesibles, zonas de estacionamiento de vehículos, pavimentos y jardinería, mobiliario urbano.

Tema 37.- La clasificación del suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen Transitorio de la Clasificación del Suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 38.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 39.- Usos y actividades en suelo rústico según la legislación autonómica de Andalucía.



Tema 40.- Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano según según la legislación autonómica de Andalucía.

Tema 41.- Actuaciones de transformación urbanística en suelo rústico, según la según la legislación autonómica de Andalucía.

Tema 42.- El planeamiento de ordenación Municipal según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 43.- La Ejecución Urbanística: Definición y Criterios generales. Sujetos de la Actividad de Ejecución.

Tema 44.- La Reparcelación: Disposiciones Generales. Criterios para la Reparcelación. Contenido de los Proyectos de la Reparcelación. Procedimiento de Aprobación de la Reparcelación Efectos de su aprobación.

Tema 45.- La ejecución de la urbanización mediante gestión indirecta. Procedimiento de selección del Agente Urbanizador.

Tema 46.- Los proyecto de urbanización. Concepto y contenido. Procedimiento de aprobación.

Tema 47.- La conservación y la recepción de las obras de urbanización.

Tema 48.- Actuaciones Sistemáticas. El sistema de Compensación. El Sistema de Expropiación. El Sistema de Cooperación.

Tema 49.- Actuaciones Asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales.

Temas 50.- Los Patrimonios Públicos de Suelo. Derechos de Superficie, y de Tanteo y Retracto.

Tema 51.- La actividad de edificación en la legislación andaluza: La ejecución de las obras de edificación. Incumplimiento de los deberes de edificación.

Tema 52.- Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación en la legislación andaluza: Licencias Urbanísticas, Declaraciones Responsables y Comunicaciones Previas.

Tema 53.- Procedimiento de otorgamiento de las Licencias Urbanísticas.

Tema 54.- Eficacia temporal y caducidad de las Licencias y de las Declaraciones Responsables.

Tema 55.- La conservación y rehabilitación de las edificaciones según la legislación Andaluza.

Tema 56.- La Ejecución por sustitución por incumplimiento de los deberes de edificación, rehabilitación y conservación.

Tema 57.- La Ordenanza Municipal Reguladora del Deber de Conservación, del Informe de Evaluación de Edificios y de la Declaración de Ruina, en el término municipal de Palma del Río.

Tema 58.- Régimen Jurídico de las Edificaciones en situación legal de Fuera de Ordenación.

Tema 59.- Régimen Jurídico del Asimilado a Fuera de ordenación en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Tema 60.- Principios y Reglas e la Disciplina Territorial y Urbanística. La Inspección: Planes Municipales de Inspección Urbanística. La actuación Inspectora

Tema 61.- Restablecimiento de la Legalidad Urbanística ante Actuaciones sin Título preceptivo o contraviniendo sus condiciones.

Tema 62.- Restablecimiento de la Legalidad Urbanística frente a Actuaciones con Título administrativo ilegal y ante actuaciones sujetas a Declaración Responsable o Comunicación Previa.



Tema 63.- Régimen Sancionador I: Disposiciones generales. Infracciones Territoriales y Urbanísticas. Sanciones y reglas para la aplicación de las Sanciones y la exigencia de Responsabilidad.

Tema 64.- Régimen Sancionador II: Personas Responsables. Prescripción de Infracciones y Sanciones. El procedimiento y la competencia.

Tema 65.- Adecuación ambiental y territorial de agrupaciones de edificaciones irregulares en suelo rústico según el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 66.- Actos promovidos por Administraciones Públicas según el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 67.- La ordenación estructural del Término Municipal según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 68.- La ordenación pormenorizada del suelo urbano consolidado y no consolidado, según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 69.- La ordenación del resto de los núcleos urbanos según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 70.- La ordenación y protección del suelo no urbanizable según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 71.- El Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río y las ordenanzas municipales.

Tema 72.- La ordenación y protección del casco histórico, del Patrimonio Histórico según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 73.- Catálogo de Edificios Protegidos según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 74.- Normas básicas de edificación, usos del suelo y urbanización según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 75.- Las parcelaciones urbanísticas. La indivisibilidad de fincas según la legislación agraria y según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 76.- Los Sistemas Generales según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 77.- Condiciones para la prevención de riesgos en las Avenidas e Inundaciones según el Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Tema 78.- El Catastro: Concepto, aspectos fiscales, jurídicos y económicos. Normativa reguladora. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titular catastral.

Tema 79.- El proceso de coordinación del Catastro con otros sistemas registrales de carácter público, especial referencia al Registro de la Propiedad.

Tema 80.- Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras en el Término Municipal de Palma del Río.

Tema 81.- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el servicio de expedición de Licencias Urbanísticas en el Término Municipal de Palma del Río.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



B2B116ED2F7DB44787FB

Tema 82.- Ordenanza Reguladora de la Prestación Compensatoria en Suelos No Urbanizable en el Término Municipal de Palma del Río.

Tema 83.- Ordenanza Municipal de Instalación y Uso de Terrazas y Veladores

Tema 84.- Actividades sujetas a Autorización Ambiental Integrada según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 85.- Actividades sujetas a Autorización Ambiental Unificada, según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 86.- Evaluación Ambiental Estratégica, en especial la Evaluación Ambiental de los instrumentos de Planeamiento urbanístico.

Tema 87.- Actividades sujetas a Calificación Ambiental, según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Disciplina Ambiental según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 88.- Ordenación en el ámbito de Andalucía de los espectáculos públicos y las actividades recreativas. Denominación y definición de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía.

Tema 89.- Inspección, Control y Régimen Sancionador de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos

Tema 90.- Programa de Fomento del Empleo Agrario.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB

## ANEXO II

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LOS CUERPOS O ESCALAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA).

(Presentar un formulario de solicitud por cada opción a la que se opte)

1.- DATOS DE LA CONVOCATORIA					
Seleccionar con "X" la opción que corresponda:	Opción	Grupo Prof.	Escala	Subescala	Nº plazas
	Letrado/a Asesor/a Jurídico/a	A1	Administración Especial	Técnica	4
	Oficial/a Electricista	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1
	Oficial de Servicios Múltiples	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	1
Marcar la casilla correspondiente: ____ TURNO GENERAL. ____ TURNO DISCAPACIDAD.	Auxiliar Administrativo/a	C2	Administración General	Auxiliar	6 (1 de ellas reservada para personas con discapacidad)
	Arquitecto/a	A1	Administración Especial	Técnica	1

2.- DATOS PERSONALES			
Apellidos		Nombre	
DNI		Teléfono	
Domicilio		C.P.	
Municipio		Provincia	
e-mail			

3.- Para personas que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, según establece la Base Segunda de la Convocatoria de los procesos selectivos).

Solicitud de adaptación:

4.- En caso de formar parte de la Bolsa de Empleo, y ante la imposibilidad de ser contactado/a de forma telefónica, selecciono como medio para recibir ofertas de empleo:

- ☐ E-mail: Indicar: \_\_\_\_\_
- ☐ Sms. Indicar n.º de teléfono: \_\_\_\_\_

**DECLARA:** Que reúne las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda de las bases de esta Convocatoria de procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos y Escalas de personal funcionario, por turno libre, mediante el procedimiento de oposición del Iltre. Ayto. De Palma del Río (Córdoba), y en los casos en que proceda se compromete a reunirlos en el momento en el que sean requeridos, así como, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

**SOLICITA:** Ser admitido en los procesos selectivos a que se refiere la presente solicitud, para lo cual acompaña los siguientes documentos:

- 1.- Copia de DNI en vigor.
- 2.- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, según se establece en el Anexo I de estas bases para la plaza convocada.
- 3.- Otros: \_\_\_\_\_

Palma del Río, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos facilitados a través de esta solicitud y los que deriven del desarrollo del proceso selectivo, serán utilizados únicamente para este fin. En caso de disconformidad, deberá comunicárnoslo por escrito. De otro modo, entendemos que muestra su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para el tratamiento señalado. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a: Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, Plaza Mayor de Andalucía, 1 -C.P. 14700, Palma del Río.

Código Seguro de Verificación (CSV): B2B1 16ED 2F7D B447 87FB Fecha Firma: 25-02-2025 07:54:53

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



B2B116ED2F7DB44787FB



Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el art. 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

Palma del Río, 20 de febrero de 2025.– La Concejala de Administración General, Rosa María Canovaca Segura.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** B2B1 16ED 2F7D B447 87FB **Fecha Firma:** 25-02-2025 07:54:53

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



B2B116ED2F7DB44787FB

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**