

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

BOP-A-2025-2911

Mediante el presente se hacen públicas las bases reguladoras del proceso selectivo para selección de una plaza de Técnico/a Medio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, Escala Administración General, subescala gestión, subgrupo A2, por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2025, aprobadas por Junta de Gobierno de Local de esta Corporación con fecha catorce de agosto de dos mil veinticinco:

BASES PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA-GESTIÓN, SUBGRUPO A2, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025.

Primera: Objeto de la convocatoria y plazo

1.1. Estas bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la provisión mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	A/A2
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Complemento Destino	22
Denominación	Técnico Medio Recurso Humanos
Nº de vacantes	Una Puesto nº: F1204
Funciones encomendadas	Coordinar, asesorar, gestionar de conformidad con la legislación vigente en la materia de personal y especialmente en los expedientes relativos a recursos humanos, así como gestionar las necesidades que surjan de acuerdo a las instrucciones recibidas por Secretaría General, Intervención de Fondos así como por la Delegación de Recursos Humanos.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la Escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1.



b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, 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.

f) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, título de Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario.

2.2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Asimismo, será necesario haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen de 39,20 euros mediante ingreso en la cuenta corriente ES66 3058 3404 2627 3200 0014 a nombre del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, indicando en el concepto "PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO MEDIO RECURSOS HUMANOS (DNI solicitante)".

Tercera: Igualdad de condiciones

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F Fecha Firma: 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta: Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, puesto a disposición en el ANEXO II de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud, será necesario presentar la siguiente documentación:

Anexo II de las bases debidamente cumplimentado y firmado.

Fotocopia del DNI.

Justificante de abono de la tasa de 39,20 euros.

Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación y el Anexo III de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

La publicación de las bases de la convocatoria se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto: Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación. En caso que no hubiera personas excluidas ni alegaciones, la lista se elevará a definitiva por el Alcalde-Presidente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexto. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

*Presidente: Funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

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

*Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima: Proceso selectivo de los aspirantes

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases. El sistema de selección será, de conformidad con el artículo 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición.

7.1.2. Fase de Concurso:

En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. La puntuación máxima a obtener por méritos es de 20 puntos.

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima, 8 puntos): por experiencia profesional se entiende los servicios previos prestados en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado en Cuerpos, Escalas o categoría del Grupo C, Subgrupo C1 como funcionario de carrera, Administración General, en situación de servicio activo a razón de 0,030 puntos por cada mes o fracción. La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración Pública correspondiente a la prestación de servicios.

B) Por antigüedad en las Administraciones Públicas (puntuación máxima, 2 puntos): por cada mes o fracción en situación de servicio activo a razón de 0,010 puntos.

C) Cursos y jornadas de formación (puntuación máxima, 8 puntos): serán susceptibles de valoración los cursos y jornadas de formación específicos relacionados directamente con la función del puesto a cubrir a los que haya asistido el/la aspirante en concepto de alumno/a. Se valorarán 0,015 puntos por cada hora de curso

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

Los títulos, diplomas o certificados que justifiquen la formación deben estar expedidos por: universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Federaciones Deportivas o Direcciones Generales de deportes, Organizaciones Sindicales, Confederación de Empresarios, Entidades Privadas y Asociaciones homologadas por la Administración Pública, o entidades o instituciones que, a criterio de la Comisión de Valoración, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

No se valorarán en ningún caso aquellos cursos o jornadas cuya duración sea inferior a 5 horas lectivas.

No se valorarán cursos o jornadas con un contenido obsoleto. Será el Tribunal el que determine en qué cursos incurre esta circunstancia. Serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: idiomas, ofimática e informática, procedimiento administrativo común, igualdad, transparencia, protección de datos, siendo la puntuación máxima en estas materias de 2 puntos.

D) Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en el cuerpo o especialidad a la que se accede (máximo 2 puntos): 0,5 puntos por cada ejercicio superado.

7.1.3. Fase de Oposición (puntuación máxima 20 puntos):

Consistirá en la realización por escrito y en el plazo máximo de una hora y treinta minutos de un ejercicio teórico/práctico propuesto por el Tribunal calificador estrechamente relacionado con las tareas cotidianas asignadas al puesto de trabajo a cubrir el cual versará sobre las materias incluidas en el ANEXO I (temario). En este ejercicio escrito se valorarán entre otros conceptos el conocimiento, capacidad resolutive, capacidad de síntesis y redacción del aspirante ante dicha prueba.

Este ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 10 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador. La falta de presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o número de identificación de extranjeros.

La calificación final del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, teniendo la fase de concurso una valoración de un 40% de la puntuación total y la fase de oposición una valoración de un 60% de la puntuación total.

En caso de empate, tendrá preferencia la fase de oposición. En concreto, se tendrá en cuenta la puntuación otorgada al ejercicio teórico-práctico. Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación en la fase de concurso. A igual puntuación global en esta fase, el orden será el siguiente: en primer lugar, la superación de procesos selectivos; en segundo lugar, la formación, en tercer lugar la experiencia profesional y en cuarto la antigüedad. Si persiste el empate se hará un sorteo público.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

Octava. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, proponiéndose por el tribunal al aspirante que haya obtenido mayor puntuación para la plaza objeto de la convocatoria, precisándose que el número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado el ejercicio, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de el/la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

Novena. Normas finales

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En lo no previsto en las bases y sus anexos, será de aplicación lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; 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 -TRRL-; 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 -TREBEP-; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F Fecha Firma: 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPA-, y Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; 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 y demás normativa que resulte de aplicación.

Priego de Córdoba, 14 de agosto de 2025.– El Alcalde-Presidente, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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

Firma automática



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

ANEXO I. TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978: características generales y estructura.
- 2.- Principios inspiradores de la Constitución Española. Valor normativo.
- 3.- Título I de la Constitución Española de 1978: De los derechos y deberes fundamentales.
- 4.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El refrendo.
- 5.- Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.
- 6.- Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el/la Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
- 7.- El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. Control parlamentario del Gobierno.
- 8.- La Administración Pública en la Constitución Española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Relaciones entre el Gobierno y la Administración Pública.
- 9.- El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Tribunal Supremo.
- 10.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.
- 11.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- 12.- Reforma constitucional.
- 13.- La organización política y administrativa de las CCAA. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- 14.- El Sistema de distribución de competencias entre el Estado y las CCAA. Relaciones entre el Estado y las CCAA. El marco competencial de las Entidades Locales.
- 15.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: El ámbito competencial de la Junta de Andalucía. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
- 16.- Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento.
- 17.- La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.
- 18.- El Régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
- 19.- Instituciones comunitarias: Organización y Competencias. El Comité de las Regiones.
- 20.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho Derivado.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

- 21.- La Administración Pública: Concepto. Tipología de Administraciones Públicas. Entidades del sector público. Sometimiento de la Administración Públicas a la ley y al derecho.
- 22.- El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- 23.- Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho.
- 24.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas emanadas del gobierno con fuerza de ley. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Supletoriedad del Derecho estatal.
- 25.- El reglamento: concepto y clases. Jerarquía de los reglamentos.
- 26.- La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 27.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- 28.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La demora y retroactividad de la eficacia.
- 29.- 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.
- 30.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- 31.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- 32.- La obligación de la Administración Pública de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.
- 33.- Las personas interesadas: derechos en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- 34.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.
- 35.- Identificación y firma electrónica de las Administraciones públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. El archivo electrónico.
- 36.- Haciendas Locales: Recursos de los municipios y de las provincias.
- 37.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

38.- Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas.

38.- Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.

40.- La protección de datos: Principios, derechos y obligaciones. Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014 de 24 junio de transparencia pública de Andalucía: Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

41.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias.

42.- Nociones generales de Igualdad y Violencia de género en la legislación estatal y autonómica.

43.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

44.- El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

45.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

46.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo I: La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Mejora de solicitudes.

47.- Fases del procedimiento administrativo II: ordenación, instrucción y terminación. Desistimiento, renuncia y caducidad. Dimensión temporal del procedimiento.

48.- Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

49.- La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva.

50.- La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

52.- La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables.

53.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

54.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo: regulación, concepto, características, principios y contenido, procedimiento de aprobación, modificación, competencia y publicación. La Valoración de Puestos de Trabajo: regulación, concepto, características. El Registro de Personal.

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F **Fecha Firma:** 27-08-2025 10:44:02

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



FCAD7EBF0D9E892CDE1F

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

55.- El empleo publico local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable. Funcionarios del Cuerpo de Policía Local.

56.- El sistema de acceso a la función publica local. Oferta de Empleo Publico. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias.

57.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los empleados públicos de la Administración Local según el Estatuto Básico del Empleado Publico: Las retribuciones básicas, el complemento específico, el de destino, la productividad y las gratificaciones.

58.- Derechos a la carrera profesional y a la promoción interna. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera. Promoción interna. Carrera profesional y promoción del personal laboral

59.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Gestión de nóminas.

60.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. Limites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: conceptos, clases y régimen jurídico; retribuciones. Calendario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones publicas..

61.- El regimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La extinción de la condición de empleado publico.

62.- Situaciones administrativas del personal funcionario. Regimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones publicas.

63.- Regimen disciplinario del personal funcionario. Regimen disciplinario laboral Procedimiento. Faltas y sanciones. La responsabilidad penal.

64.- Funcionarios interinos y personal laboral temporal en la Administración Pública: modalidades, proceso de selección, limitación temporal. Especial referencia a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

65.- Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Publica (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.

66.- Regimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

67.- Materias de negociación en la Administración Pública.

68.- Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.

ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI/NIF

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>Expone</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico Medio Recursos Humanos (OEP 2025, funcionario de carrera, escala Administración General, subescala técnica-gestión, subgrupo A2, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.</p> <p>Así mismo, declara bajo mi responsabilidad reunir los requisitos exigidos para la plaza establecidos en la base segunda de la convocatoria.</p>

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
Notificación electrónica Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA A LA SOLICITUD
<p>Fotocopia del DNI. Justificante de abono de la tasa de 39,20 euros. Anexo III de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación (Anexo III):</p>



Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Priego de Córdoba
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	USO LIMITADO AL AYUNTAMIENTO. Los datos solo se cederán a terceros que acrediten ser titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____.

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA



ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (FASE DE CONCURSO).

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI/NIF

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 8 puntos).

Por servicios previos prestados en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Organismos Autónomos o Entes Públicos de Derecho Privado en Cuerpos, Escalas o categoría del Grupo C, Subgrupo C1 como funcionario de carrera, Administración General, en situación de servicio activo a razón de 0,030 puntos por cada mes o fracción.					
A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Núm. meses	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL					

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			
-------------------------------	--	--	--

B.- ANTIGÜEDAD (máximo 2 puntos)

Por antigüedad en las Administraciones Públicas(puntuación máxima, 2 puntos): por cada mes o fracción en situación de servicio activo a razón de 0,010 puntos.					
A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Núm. meses	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL ANTIGÜEDAD					

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F Fecha Firma: 27-08-2025 10:44:02

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

FCAD7EBF0D9E892CDE1F

C.- FORMACIÓN (máximo 8 puntos).

Cursos y jornadas de formación (puntuación máxima, 8 puntos): serán susceptibles de valoración los cursos y jornadas de formación específicos relacionados directamente con la función del puesto a cubrir a los que haya asistido el/la aspirante en concepto de alumno/a. Se valorarán 0,015 puntos por cada hora de curso

Denominación	Organismo que lo imparte	Núm. de horas	Puntuación aspirante	Puntuación Tribunal
TOTAL FORMACIÓN				

D.- PRUEBAS SELECTIVAS SUPERADAS

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en el cuerpo o especialidad a la que se accede (máximo 2 puntos): 0,5 puntos por cada ejercicio superado.

Entidad	Pruebas superadas	Puntuación aspirante	Puntuación Tribunal
TOTAL PROCESO SELECTIVO			

PUNTAJÓN TOTAL FASE CONCURSO	Experiencia Profesional	Antigüedad	Formación	Pruebas superadas	Puntuación Total del Aspirante	Puntuación total del Tribunal

DECLARO bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud y en la autobaremación de méritos son ciertos y exactos.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____

Código Seguro de Verificación (CSV): FCAD 7EBF 0D9E 892C DE1F

Fecha Firma: 27-08-2025 10:44:02

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

FCAD7EBF0D9E892CDE1F